

Załącznik do Zarządzenia 75/2024  
z dnia 30 września 2024 roku  
w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym  
Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. JERZEGO  
KUKUCZKI W KATOWICACH**

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

KATOWICE  
**WRZESIEŃ 2024**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III Podporządkowanie jednostek</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ IV Tworzenie, przekształcanie i likwidacja jednostek</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ V Organy Akademii</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ VI Jednostki organizacyjne</b>	<b>7</b>
<b>DZIAŁ I Jednostki realizujące zadania podstawowe</b>	<b>7</b>
<b>DZIAŁ II Jednostki realizujące działania pomocnicze i usługowe</b>	<b>8</b>
<b>DZIAŁ III Jednostki organizacyjne administracji</b>	<b>8</b>
<b>Oddział I Jednostki administracji centralnej</b>	<b>8</b>
<b>Oddział II Jednostki administracyjne wewnętrzne w pozostałych jednostkach organizacyjnych</b>	<b>9</b>
<b>DZIAŁ IV Współdziałanie jednostek Uczelni</b>	<b>10</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
<b>Zasady kierownictwa i obowiązki osób sprawujących funkcje kierownicze w Akademii</b>	<b>10</b>
<b>DZIAŁ I Przepisy ogólne</b>	<b>10</b>
<b>DZIAŁ II Zakresy działania kierowników jednostek organizacyjnych</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII Pracownicy jednostek organizacyjnych</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ IX Zadania i zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji</b>	<b>22</b>
<b>DZIAŁ I Przepisy ogólne</b>	<b>22</b>
<b>DZIAŁ II Reprezentowanie Uczelni</b>	<b>23</b>
<b>DZIAŁ III Wydawanie i opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych</b>	<b>24</b>
<b>DZIAŁ IV Podpisywanie pism</b>	<b>28</b>
<b>DZIAŁ V Udzielanie informacji</b>	<b>28</b>
<b>DZIAŁ VI Opinie prawne</b>	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ X Nadzór i kontrola jednostek organizacyjnych</b>	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ XI Zakresy działania jednostek organizacyjnych Uczelni</b>	<b>29</b>
<b>Dział I Przepisy wspólne</b>	<b>29</b>
<b>Dział II Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych</b>	
Akademickie Biuro Karier	30
Akademickie Centrum Kształcenia	31
Biblioteka (wraz z Archiwum i Działem Wydawnictw)	31
Biuro Audytu Wewnętrznego	31
Biura Instytutów	33
Biuro ds. Nauki	33
Biuro ds. Sportu	33
Biuro Obsługi Domu Studenta	34
Biuro Rektora	34
Centrum Współpracy Międzynarodowej	35

Centrum Transferu Wiedzy	36
Centrum Zdalnego Nauczania	36
Dział Administracyjno-Gospodarczy	37
Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo – Badawczej	39
Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich	41
Dział Finansowo – Księgowy (Kwestura)	44
Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych	45
Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń	46
Dział Spraw Obronnych	47
Dział Spraw Pracowniczych i Płac	48
Dział Techniczny	52
Dziekanaty	53
Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej	54
Inspektor Ochrony Danych	55
Kancelaria Główna	56
Kancelaria Prawna	57
Pracownia Poligrafii	57
Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	58
Szkoła Doktorska	59
Biuro ds. Organizacji i Współpracy	59

**Rozdział XII Postanowienia końcowe** **60**

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

Załącznik nr 2 – Schemat Wydziałów Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

Załącznik nr 3 – Schemat Instytutów Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

Załącznik nr 4 – Schemat Biblioteki Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

#### Zakres regulacji

Regulamin organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach określa:

- 1) jej strukturę organizacyjną oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji;
- 3) reguły kierowania oraz sprawowania nadzoru nad administracją;
- 4) zadania niektórych jednostek organizacyjnych.

### § 2.

#### Zakres obowiązywania

Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, nawet niebędących pracownikami administracyjnymi, we wszystkich przypadkach wykonywania przez nich czynności administracyjnych.

### § 3.

#### Symbole organizacyjne

1. Jednostki organizacyjne w strukturze organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach identyfikuje symbol organizacyjny, którym posługują się przy oznaczaniu wszelkich spraw i korespondencji.
2. Symbol organizacyjny jednostki ustala Rektor w zarządzeniu dotyczącym utworzenia lub przekształcenia jednostki organizacyjnej i nie może się on powtarzać.
3. Symbol jednostki składa się od 1 do 4 znaków i tworzy się go według następujących zasad:
  - 1) symbol R określa Rektora;
  - 2) znak R i druga litera oznacza prorektorów, kvestora i kanclerza;
  - 3) znak przypisany prorektorowi, kvestorowi lub kanclerzowi i druga litera określają przynależność danej jednostki do określonego pionu organizacyjnego;
  - 4) jeden lub dwa kolejne znaki określają symbol jednostki utworzonej w ramach jednostki przynależnej do określonego pionu organizacyjnego.
4. Schemat struktury organizacyjnej wraz z nadanymi symbolami organizacyjnymi oraz przyporządkowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, do określonych pionów określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu – Schemat organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

### § 4.

#### Słownik

Ilekczo w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. „**Akademii/Uczelni**” – należy przez to rozumieć Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach;
2. „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j.Dz.U.2023.742 ze zm.);
3. „**Statucie**” – należy przez to rozumieć Statut Akademii;
4. „**Pracowniku**” – należy przez to rozumieć pracownika Akademii niebędącego nauczycielem akademickim;
5. „**Stanowisku pracy**” – należy przez to rozumieć podstawowe, elementarne ogniwo organizacyjne;
6. „**Stanowisku kierowniczym**” – należy przez to rozumieć prorektorów, dziekanów, dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych Akademii;

7. **„Zadaniach podstawowych”** – należy przez to rozumieć zadania o których mowa w art. 11 ust. 1 Ustawy;
8. **„Jednostce organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Uczelni jednostkę o określonym zakresie zadań;
9. **„Jednostce podstawowej”** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną realizującą zadania podstawowe Uczelni;
10. **„Jednostce organizacyjnej administracji”** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, złożoną z jednego lub więcej stanowisk pracy o podobnych lub zbliżonych funkcjach lub zakresach zadań, której zadaniem jest realizowanie działalności wspomagającej zadania podstawowe Akademii od strony organizacyjnej, technicznej, gospodarczej, finansowej oraz obsługowo-porządkowej, działające w formie działu, biura, inspektoratu lub samodzielnego stanowiska pracy;
11. **„Kierowniku jednostki”** – należy przez to rozumieć kierownika danej jednostki organizacyjnej;
12. **„Pionie organizacyjnym”** – należy przez to rozumieć zespół jednostek administracyjnych podporządkowanych wspólnemu kierownictwu;
13. **„Schemacie organizacyjnym”** – należy przez to rozumieć graficzny model struktury organizacyjnej wskazujący realizatorów poszczególnych funkcji i ich miejsce w strukturze organizacyjnej oraz występujące powiązania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### **§ 5.**

##### **Przepisy ogólne**

1. Strukturę organizacyjną Akademii tworzą:
  - 1) jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 2) jednostki organizacyjne administracji Uczelni.
2. W ramach struktury organizacyjnej mogą występować jednostki organizacyjne prowadzące wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo działalność gospodarczą, które wykonując zadania własne, wspomagają realizację zadań podstawowych przez Uczelnię. Zadania, organizację oraz zasady sprawowania nadzoru nad nimi określa Statut oraz regulamin działania takiej jednostki. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy niniejszego regulaminu.

#### **§ 6.**

##### **Jednostki organizacyjne Akademii**

1. Jednostkami organizacyjnymi Akademii są:
  - 1) wydziały;
  - 2) instytuty;
  - 3) szkoła doktorska;
  - 4) centra;
  - 5) jednostki systemu biblioteczno-informacyjnego;
  - 6) jednostki organizacyjne powołane do prowadzenia działalności usługowej lub pomocniczej;
  - 7) jednostki organizacyjne administracji.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4, są jednostkami realizującymi zadania podstawowe (jednostki podstawowe). W ramach jednostek podstawowych mogą działać wewnętrzne jednostki organizacyjne. Rodzaje tych jednostek określa Statut.
3. Jednostki, o których mowa w ust. 2 zd. 2 i 3, tworzone są w celu prawidłowej realizacji lub usprawnienia procesu dydaktycznego, badawczo-dydaktycznego i badawczego.

#### **§ 7.**

##### **Jednostki organizacyjne administracji Akademii**

Jednostki organizacyjne administracji Akademii działają na szczeblu:

- 1) jednostek administracyjnych ogólnouczelnianych (centralnych),

2) jednostek administracyjnych wewnętrznych:

- a) w wydziałach,
- b) w instytutach,
- c) w szkole doktorskiej,
- d) w centrach
- e) w jednostkach pomocniczych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PODPORZĄDKOWANIE JEDNOSTEK**

##### **§ 8.**

##### **Podporządkowanie jednostek**

1. Jednostki organizacyjne Uczelni podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej podporządkowane są Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza oraz kwestora.
3. Jednostki administracyjne wewnętrzne w wydziałach podporządkowane są dziekanom za pośrednictwem kierowników organizacyjnych wydziałów, chyba że przepisy regulaminu stanowią inaczej. Jednostka administracji w wydziale może podlegać, za zgodą dziekana, dyspozycji merytorycznej prodziekana.
4. Jednostki administracyjne wewnętrzne w instytutach podporządkowane są dyrektorom za pośrednictwem kierowników organizacyjnych instytutów.
5. Jednostki administracyjne wewnętrzne w szkole doktorskiej podporządkowane są kierownikowi szkoły doktorskiej.
6. Jednostki administracyjne wewnętrzne w jednostkach pomocniczych Akademii podporządkowane są kierownikom lub dyrektorom tych jednostek.
7. Jednostki o których mowa w ust. 1 i 2 funkcjonują w pionach organizacyjnych. Przyporządkowanie jednostek do poszczególnych pionów określa Schemat organizacyjny Uczelni.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **TWORZENIE, PRZEKSZTAŁCANIE I LIKWIDACJA JEDNOSTEK**

##### **§ 9.**

##### **Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych**

1. Zasady tworzenia, przekształcania lub znoszenia jednostek organizacyjnych Akademii, o których mowa w §6 ust. 1 pkt 1-5 regulaminu, określa Statut.
2. Z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu, jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca lub znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kanclerza, jeżeli:
  - 1) wydzielenie określonego zakresu zadań jest merytorycznie zasadne,
  - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi,
  - 3) pozwalają na to możliwości finansowe Uczelni.
3. W akcie utworzenia lub przekształcenia jednostki organizacyjnej administracji określa się jej nazwę, zakres działania, podporządkowanie oraz źródło finansowania.
4. W akcie znoszącym lub przekształcającym jednostkę organizacyjną administracji należy określić jednostkę lub jednostki przejmujące zadania likwidowanej lub przekształcanej jednostki, za wyjątkiem sytuacji, gdy Uczelnia rezygnuje z wykonywania określonych zadań.

## **ROZDZIAŁ V ORGANY AKADEMII**

### **§ 10.**

1. Organami Akademii są:
  - 1) Rada Uczelni;
  - 2) Senat;
  - 3) Rektor.
2. Organem wyborczym Akademii jest kolegium elektorów.
3. Zadania Rektora określa Ustawa oraz Statut.
4. Zadania pozostałych organów o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 określają Ustawa, Statut oraz regulaminy ich działania.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

#### **DZIAŁ I**

#### **JEDNOSTKI REALIZUJĄCE ZADANIA PODSTAWOWE**

##### **§ 11.**

##### **Wydziały i centra**

1. Jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania podstawowe o charakterze dydaktycznym w Akademii, są wydziały kierowane przez dziekanów i centra kierowane przez kierowników.
2. Wewnętrzną jednostką organizacyjną wydziału jest katedra. Wewnętrzną jednostką organizacyjną katedry jest zakład. Wewnętrzną jednostką centrum jest zakład. W ramach wydziału mogą zostać powołane inne wewnętrzne jednostki organizacyjne, zgodnie ze Statutem.
3. Zadania wydziału oraz centrów i wchodzących w ich skład jednostek określa Statut.
4. Wykaz istniejących w Akademii wydziałów i centrów oraz ich schemat organizacyjny oraz przyporządkowanie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

##### **§ 12.**

##### **Instytuty**

1. Jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania podstawowe o charakterze badawczym i rozwojowym w Akademii są instytuty, kierowane przez dyrektorów.
2. Jednostkami wewnętrznymi instytutu są zespoły badawcze.
3. W ramach instytutów mogą również działać pracownie i laboratoria, które mogą być łączone. Ponadto, w ramach instytutu, mogą zostać powołane inne wewnętrzne jednostki, zgodnie ze Statutem.
4. Zadania instytutu i wchodzących w jego skład jednostek określa Statut oraz regulamin działania tych jednostek.
5. Wykaz istniejących w Akademii instytutów, ich schemat organizacyjny oraz przyporządkowanie określa załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Wszystkie postanowienia regulaminu organizacyjnego dotyczące Instytutów stosuje się odpowiednio do Centrum Zdrowego Życia.

##### **§ 13.**

##### **Szkoła doktorska**

1. W ramach Akademii funkcjonuje Szkoła doktorska.
2. Zadania i organizację Szkoły doktorskiej określa Statut, regulamin jej działania, a także postanowienia niniejszego regulaminu.

## **DZIAŁ II**

### **JEDNOSTKI REALIZUJĄCE DZIAŁANIA POMOCNICZE I USŁUGOWE**

#### **§ 14.**

##### **Jednostki organizacyjne realizujące działania pomocnicze**

1. W Akademii funkcjonują następujące jednostki organizacyjne realizujące działania usługowe i pomocnicze:
  - 1) Biblioteka (wraz z Archiwum oraz Działem Wydawnictw);
  - 2) Akademickie Biuro Karier;
  - 3) Akademickie Centrum Kształcenia;
  - 4) Centrum Współpracy Międzynarodowej w ramach którego działa Biuro Erasmus+;
  - 5) Centrum Transferu Wiedzy;
  - 6) Centrum Zdalnego Nauczania;
  - 7) Pracownia Poligrafii.
2. Zadania i organizację jednostek, o których mowa w ust. 1, określa niniejszy regulamin.
3. Schemat organizacyjny i przyporządkowanie jednostek, o których mowa w ust. 1, w ramach poszczególnych pionów organizacyjnych, został zawarty w Schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Schemat organizacyjny Biblioteki (wraz z Archiwum oraz Działem Wydawnictw), stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **DZIAŁ III**

### **JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ADMINISTRACJI**

#### **ODDZIAŁ I**

##### **JEDNOSTKI ADMINISTRACJI CENTRALNEJ**

#### **§ 15.**

##### **Rodzaje jednostek administracji centralnej**

1. Jednostki administracji ogólnouczelnianej (centralnej) zorganizowane są jako:
  - 1) działy i biura;
  - 2) samodzielne stanowiska – inspektoraty;
  - 3) kancelarie.
2. Dział/biuro jest podstawową jednostką administracji centralnej, do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych, organizacyjnych i usługowych, związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
3. W dziale i biurze można utworzyć mniejsze komórki organizacyjne w postaci sekcji, jeżeli specyfika realizowanych zadań wymaga ich organizacyjnego wyodrębnienia dla ich merytorycznej, sprawnej i terminowej realizacji. Z zachowaniem zasad wynikających ze Statutu, sekcja może stać się jednostką administracji centralnej funkcjonującą samodzielnie, na równi z działem/biurem.
4. Samodzielne stanowiska (inspektoraty) są jednostkami równorzędnymi działowi, do których zakresu zadań należy prowadzenie działalności prewencyjnej, kontrolnej lub ochronnej. Jednostki te tworzy się z uwagi na obowiązujące przepisy prawa, z przyczyn organizacyjnych lub ze względu na decyzję Rektora.
5. Kancelarie tworzy się w celu wykonywania zadań administracyjno-kancelaryjnych oraz obsługi interesantów.
6. Jednostki administracji, o których mowa w ustępach poprzedzających, mogą być łączone w większe twory w celu organizacji, koordynacji i realizacji działań istotnych z punktu widzenia rozwoju Uczelni, osiągnięcia celów strategicznych lub jej potrzeb.
7. Jednostki administracji centralnej mogą używać nazw innych, niż określone w ust. 1, jeżeli nazwa wiąże się z rodzajem zadań przypisanych danej jednostce lub z przyczyn organizacyjnych.



## **§ 16.**

### **Jednostki administracji centralnej w Akademii**

1. Jednostkami administracji centralnej w Akademii są:
  - 1) Biuro Audytu Wewnętrznego;
  - 2) Biuro ds. Nauki;
  - 3) Biuro ds. Sportu,
  - 4) Biuro ds. Organizacji i Współpracy
  - 5) Biuro Obsługi Domu Studenta,
  - 6) Biura Instytutów
  - 7) Biuro Rektora,
  - 8) Dział administracyjno-gospodarczy,
  - 9) Dział aparatury informatycznej i naukowo-badawczej,
  - 10) Dział dydaktyki i spraw studenckich
  - 11) Dział finansowo-księgowy,
  - 12) Dział inwestycji i zamówień publicznych
  - 13) Dział organizacji, komunikacji i PR,
  - 14) Dział Spraw Obronnych,
  - 15) Dział Spraw Pracowniczych i Płac,
  - 16) Dział Techniczny,
  - 17) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 18) Inspektor Ochrony Danych,
  - 19) Kancelaria Główna,
  - 20) Kancelaria Prawna,
  - 21) Specjalista ds. BHP.
2. Zadania i organizację jednostek o których mowa w ust. 1 określa niniejszy regulamin.

## **ODDZIAŁ II**

### **JEDNOSTKI ADMINISTRACYJNE WEWNĘTRZNE W POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 17.**

### **Rodzaje jednostek administracyjnych wewnętrznych w jednostkach podstawowych Uczelni**

1. Jednostki administracyjne wewnętrzne funkcjonujące w jednostkach podstawowych mogą być zorganizowane jako :
  - 1) dziekanaty,
  - 2) biura,
  - 3) sekretariaty.
2. Dziekanat jest podstawową jednostką administracyjną wewnętrzną wydziału, do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem zadań realizowanych przez wydział.
3. Biuro jest podstawową jednostką administracyjną wewnętrzną instytutu, centrum lub szkoły doktorskiej, do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem zadań realizowanych przez instytut, centrum lub szkołę doktorską.
4. Obsługę administracyjną jednostek wchodzących w skład wydziałów, centrów i instytutów pełnią odpowiednio dziekanaty oraz biura instytutów lub centrów. Rektor może zdecydować o utworzeniu jednostek prowadzących obsługę administracyjną w katedrach, zakładach i jednostkach im równorzędnych występujących w instytutach, centrach lub szkole doktorskiej w postaci sekretariatów.
5. Do tworzenia jednostek administracyjnych wewnętrznych, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Uczelni.

## **§ 18.**

### **Jednostki administracyjne wewnętrzne w jednostkach pomocniczych**

W jednostkach realizujących zadania pomocnicze lub usługowe mogą zostać utworzone jednostki wykonujące obsługę administracyjną związaną z działalnością danej jednostki. Przepis § 17 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

## **DZIAŁ IV**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE JEDNOSTEK UCZELNI**

## **§ 19.**

### **Zespoły zadaniowe, grupy problemowe i grupy robocze**

1. Do opracowania zagadnień wymagających współdziałania różnych jednostek mogą być tworzone zespoły zadaniowe, grupy problemowe lub grupy robocze, które nie stanowią jednostek organizacyjnych, ani administracji w rozumieniu niniejszego regulaminu.
2. Komórki, o których mowa w ust. 1, powołuje Rektor lub na mocy upoważnienia prorektor, dziekan, dyrektor instytutu, kanclerz lub kwestor, określając ich skład osobowy, powierzone zadania oraz termin ich realizacji.
3. Powoływanie pracowników w skład komórek, o których mowa w ust. 1, następuje w porozumieniu z kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni.
4. W skład komórek, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Uczelni.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY KIEROWNICTWA I OBOWIĄZKI OSÓB SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE W AKADEMII**

## **Dział I**

### **Przepisy ogólne**

## **§ 20.**

### **Przepisy wspólne dla funkcji i stanowisk kierowniczych**

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i jednostek organizacyjnych administracji Uczelni odpowiadają ich kierownicy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych administracji zobowiązani są, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora, do ustalenia szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach i komórkach w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała i w pełni zapewniała wykonanie ustalonego zakresu działania danej jednostki lub komórki.
3. Osoby pełniące funkcje i stanowiska kierownicze:
  - 1) mają prawo do występowania z wnioskami w sprawach zatrudnienia, przeszeregowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników;
  - 2) ponoszą pełną odpowiedzialność za merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zobowiązane są do sprawowania nadzoru i kontroli nad udostępnianiem informacji stanowiących tajemnicę służbową wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy (posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa) i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy na zajmowanym stanowisku; informacje, którym osoba upoważniona do podpisania dokumentu przyznała określoną klauzulę tajności są chronione zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 4) są zobowiązane do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub upoważnieniem.

## **§ 21.**

### **Kierownictwo jednostek organizacyjnych**

1. Jednostką organizacyjną administracji, jednostką pomocniczą lub usługową, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej, kieruje kierownik.
2. W przypadkach, jeśli kierowanie jednostką, o której mowa w ust. 1, wiąże się z wykonywaniem zadań reprezentacyjnych lub wymaga nadzoru nad wykonywaniem zadań o istotnym dla Uczelni znaczeniu, jednostką może kierować dyrektor.
3. Stanowiska kierownika i dyrektora jednostki organizacyjnej administracji są stanowiskami równorzędnymi w strukturze Uczelni. We wszystkich przypadkach, w których w niniejszym regulaminie jest mowa o kierowniku, dotyczy to również dyrektora.
4. Kierownika powołuje i odwołuje Rektor bądź osoba przez niego upoważniona.
5. Każdy kierownik posiada określony zakres kompetencji wskazany w upoważnieniu udzielonym przez Rektora, w ramach którego podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
6. Kierownik nie ma prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych jednostek.
7. Kierownik danej jednostki organizacyjnej administracji może zostać upoważniony przez Rektora do dokonywania czynności kontrolnych, zleconych w ramach upoważnienia, wobec kierowników i pracowników innych jednostek organizacyjnych. Czynności kontrolne winny być dokonywane w koordynacji z bezpośrednim przełożonym osoby kontrolowanej. Skutkiem czynności może być wydanie wiążących wskazówek i wytycznych odnośnie kierunków i metod pracy.
8. W jednostkach o znacznej liczbie stanowisk pracy lub wieloosobowych oraz o szerokim zakresie działania, można tworzyć stanowiska zastępcy kierownika. W przypadku, gdy w jednostce nie powołano zastępcy kierownika, kierownik zobowiązany jest do wskazania osoby zastępującej go w razie nieobecności.

## **§ 22.**

### **Zasady kierownictwa**

1. W Akademii obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej jednostki o której mowa w §21 ust. 1 stoi jeden kierownik, którego zakres uprawnień i obowiązków określa w drodze upoważnienia Rektor, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie powierzonych mu zadań.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, w ramach danego pionu organizacyjnego, powinien wykonać jego polecenie, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenia wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownik może upoważnić inną osobę, której pracownik będzie podlegał merytorycznie.
4. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Uczelnię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest podjąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika danej jednostki.

## **Dział II**

### **Zakresy działania kierowników jednostek organizacyjnych**

## **§ 23.**

### **Rektor**

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor zarządza Uczelnią przy pomocy prorektorów, dziekanów, dyrektorów instytutów, Kanclerza i Kwestora.

3. Osoby wymienione w ust. 2 wraz z dyrektorami instytutów tworzą kolegium rektorskie, które jest podmiotem opiniodawczo- doradczym Rektora.
4. Zakres zadań i kompetencji osób wymienionych w ust. 2, określa Statut, niniejszy regulamin oraz udzielone pełnomocnictwa.
5. Rektorowi podporządkowany jest pion Rektora.
6. Do wykonywania zadań statutowych, Rektor może powołać pełnomocnika, ustalając w akcie powołania zakres jego kompetencji i zadań. Kopie aktów powołania i odwołania pełnomocników Rektora wraz z zakresami ich umocowania archiwizowane są w Biurze Rektora, które prowadzi także rejestr pełnomocników.

#### **§ 24.**

##### **Prorektorzy – zadania ogólne**

1. Liczbę prorektorów, nazwy ich funkcji oraz szczegółowe zakresy zadań ustala Rektor.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych administracji Uczelni podległych poszczególnym prorektorom określa Schemat organizacyjny.
3. Prorektorzy dokonują czynności prawnych oraz reprezentują Uczelnię na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa lub upoważnienia.
4. Prorektorzy współpracują z komisjami senackimi i komisjami rektorskimi, których właściwość obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania.
5. Prorektorzy w zakresie posiadanych kompetencji:
  - 1) sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek, których zakres zadań obejmuje sprawy należące do ich zakresu działania,
  - 2) realizują funkcję przełożonego wobec kierowników (dyrektorów, dziekanów) i bezpośrednio podporządkowanych im pracowników, a w szczególności:
    - a) akceptują zakresy czynności,
    - b) zatwierdzają plany urlopowe,
    - c) dokonują oceny pracy,
  - 3) podejmują decyzje oraz dysponują środkami finansowymi określonymi w budżecie Uczelni na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
  - 4) tworzą warunki do zapewnienia współpracy podporządkowanych im jednostek z jednostkami organizacyjnymi podległymi Rektorowi, pozostałym prorektorom, dziekanom i dyrektorom w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań,
  - 5) nadzorują realizację obowiązków sprawozdawczych Uczelni, w tym w systemie POL-on w obszarze zgodnym z ich merytoryczną właściwością,
  - 6) nadzorują opracowywanie aktów prawnych dotyczących działania podporządkowanych im jednostek.
6. W celu realizacji zadań, prorektorzy mają prawo bezpośredniego korzystania z zasobu administracji Uczelni, w tym poszczególnych jednostek organizacyjnych.
7. Przez ustalony zakres obowiązków rozumie się:
  - 1) kierowanie przekazanymi sprawami i zagadnieniami oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych decyzji,
  - 2) kierowanie pracą i działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz zapewnienie zgodności z prawem realizacji zakresu ich obowiązków,
  - 3) wydawanie poleceń i zaleceń oraz prawo ingerowania w działalność podległych komórek organizacyjnych.

#### **§ 25.**

##### **Dziekani i prodziekani – zadania ogólne**

1. Dziekan kieruje pracą wydziału i wchodzących w jego skład jednostek, reprezentuje wydział na zewnątrz w granicach upoważnienia udzielonego przez Rektora oraz realizuje zadania wynikające ze Statutu oraz niniejszego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę wydziału i podległych mu jednostek,

- 2) nadzoruje wykonywanie pensum dydaktycznego oraz jakość kształcenia,
  - 3) wykonuje funkcję przełożonego w stosunku do pracowników jednostki i w tym zakresie ponosi odpowiedzialność oraz posiada uprawnienia do :
    - a) sporządzania zakresów czynności,
    - b) wydawania poleceń służbowych,
    - c) planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy oraz nadzorowania dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
    - d) opracowywania planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją udzielania zgodnie z planem urlopów,
    - e) nadzorowania przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy,
    - f) racjonalnego planowania zatrudnienia i potrzeb szkoleniowych,
    - g) występowania z wnioskami w indywidualnych sprawach kadrowych,
    - h) nadzorowania ścieżki rozwoju nauczyciela akademickiego.
  - 4) podejmuje decyzje w sprawach środków finansowych przyznanych jednostce na podstawie odrębnego upoważnienia i sprawuje nadzór nad ich wydatkowaniem;
  - 5) nadzoruje terminową, prawidłową realizację zadań podległej jednostki,
  - 6) sprawuje nadzór merytoryczny i przygotowuje dokumentację dot. ewaluacji wydziału;
  - 7) wykonuje inne zadania powierzone przez Rektora lub wynikające z przepisów wewnętrznych Uczelni.
2. Rektor na wniosek dziekana może powierzyć część zadań należących do właściwości dziekana prodziekanowi. Zakres zadań powierzonych prodziekanowi określa udzielone upoważnienie.
3. Spośród prodziekanów dziekan wyznacza pierwszego zastępcę, który przejmuje wszystkie jego kompetencje w przypadku wygaśnięcia mandatu dziekana przed upływem kadencji, zawieszenia dziekana w pełnieniu obowiązków lub jego nieobecności.

## **§ 26.**

### **Dyrektorzy instytutów – zadania ogólne**

1. Dyrektor instytutu kieruje pracą instytutu i wchodzących w jego skład jednostek, reprezentuje instytut na zewnątrz w granicach upoważnienia udzielonego przez Rektora oraz realizuje zadania wynikające ze Statutu oraz niniejszego regulaminu, a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę instytutu i podległych mu jednostek,
  - 2) nadzoruje działalność naukową i naukowo – badawczą,
  - 3) wykonuje funkcję przełożonego w stosunku do pracowników instytutu oraz posiada uprawnienia do:
    - a) sporządzania zakresów czynności pracowników,
    - b) wydawania poleceń służbowych,
    - c) planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy oraz nadzorowania dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
    - d) opracowywania planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją udzielania zgodnie z planem urlopów,
    - e) nadzorowania przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy,
    - f) racjonalnego planowania zatrudnienia i potrzeb szkoleniowych,
    - g) występowania z wnioskami w indywidualnych sprawach kadrowych,
  - 4) sporządza zakres czynności naukowo-badawczych w instytucie;
  - 5) nadzoruje właściwą ścieżkę awansu naukowego nauczyciela akademickiego i sprawdza jego osiągnięcia zawodowe;
  - 6) podejmuje decyzje w sprawach wykorzystania środków finansowych przyznanych jednostce na podstawie odrębnego upoważnienia i sprawuje nadzór nad ich wydatkowaniem;
  - 7) nadzoruje terminową, prawidłową i zgodną z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań podległej jednostki,
  - 8) koordynuje w zakresie merytorycznym korzystanie z aparatury naukowo-badawczej,

- 9) organizuje i monitoruje proces składania oświadczeń: o reprezentowanej dyscyplinie, zaliczeniu do liczby pracowników prowadzących działalność naukową (do liczby N) i zaliczeniu dorobku naukowego;
  - 10) opiniuje wnioski nauczycieli akademickich w sprawach osobowych dotyczących działalności naukowej;
  - 11) sprawuje nadzór merytoryczny i przygotowuje dokumentację dotyczącą ewaluacji dyscypliny;
  - 12) wykonuje inne zadania powierzone przez Rektora lub wynikające z przepisów wewnętrznych Uczelni.
2. Rektor na wniosek dyrektora instytutu może powierzyć część zadań należących do właściwości dyrektora instytutu jego zastępcy, o ile został powołany. Zakres zadań powierzonych zastępcy określa udzielone upoważnienie.
  3. Wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu dotyczące dyrektorów Instytutów stosuje się odpowiednio do dyrektora Centrum Zdrowego Życia.

### **§ 27.**

#### **Kierownik Szkoły doktorskiej**

Kierownik Szkoły doktorskiej:

- 1) kieruje Szkołą doktorską;
- 2) wykonuje funkcję przełożonego w stosunku do pracowników instytutu oraz posiada uprawnienia do:
  - a) sporządzania zakresów czynności pracowników,
  - b) wydawania poleceń służbowych,
  - c) planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy oraz nadzorowania dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
  - d) opracowywania planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją udzielania zgodnie z planem urlopów,
  - e) nadzorowania przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy,
  - f) racjonalnego planowania zatrudnienia i potrzeb szkoleniowych,
  - g) występowania z wnioskami w indywidualnych sprawach kadrowych,
- 3) przewodniczy Radzie Szkoły doktorskiej;
- 4) dysponuje budżetem Szkoły doktorskiej;
- 5) przedstawia wnioski o utworzenie i zmianę programu kształcenia;
- 6) odpowiada za realizację programu kształcenia i organizację oceny śródkresowej;
- 7) przedstawia wnioski w sprawie określenia zasad konkursu dla kandydatów do Szkoły doktorskiej;
- 8) przedstawia wnioski w sprawie określenia warunków i trybu rekrutacji do Szkoły doktorskiej;
- 9) przygotowuje projekt regulaminu Szkoły doktorskiej;
- 10) wydaje decyzje administracyjne i rozstrzygnięcia w odniesieniu do doktorantów;
- 11) odpowiada za sprawy stypendialne doktorantów;
- 12) sprawuje nadzór nad organizacjami doktoranckimi działającymi w szkole;
- 13) określa procedury Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia i czuwa nad ich przestrzeganiem;
- 14) wykonuje inne zadania powierzone przez Rektora.

### **§ 28.**

#### **Kierownicy jednostek usługowych i pomocniczych - zadania ogólne**

1. Do zadań dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych realizujących zadania usługowe i pomocnicze należy odpowiednio:
  - 1) organizacja pracy, podział zadań i kierowanie pracami podległej jednostki,
  - 2) nadzorowanie terminowej, prawidłowej i zgodnej z prawem oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni realizację zadań podległej jednostki,
  - 3) wykonywanie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników jednostki i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności;
  - 4) uprawnienia do:

- a) sporządzania zakresów czynności,
  - b) wydawania poleceń służbowych,
  - c) planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy oraz nadzorowania dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
  - d) opracowywania planów urlopowych i nadzór nad ich realizacją udzielania zgodnie z planem urlopów,
  - e) nadzorowania przestrzegania czasu pracy i dyscypliny pracy,
  - f) racjonalnego planowania zatrudnienia i potrzeb szkoleniowych,
  - g) występowania z wnioskami w indywidualnych sprawach kadrowych.
2. Szczegółowe kompetencje osób wymienionych w ust. 1 określają kierownicy pionów. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonymi dla poszczególnych jednostek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.

## **§ 29.**

### **Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji – przepisy wspólne**

1. Do zakresu działań kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy odpowiednio:
  - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach,
  - 2) merytoryczne opracowywanie propozycji rozwiązań z zakresu działalności komórki,
  - 3) opracowywanie projektów pism podpisywanych przez Rektora, prorektorów i dyrektorów dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki,
  - 4) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
  - 5) właściwa obsada stanowisk w kierowanej jednostce,
  - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń,
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości,
  - 9) reprezentowanie jednostki wobec przełożonego i organów Uczelni,
  - 10) zabezpieczanie mienia Uczelni znajdującego się w dyspozycji jednostki,
  - 11) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają kierownicy pionów. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonymi dla poszczególnych jednostek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji są zobowiązani do:
  - 1) bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników,
  - 2) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań,
  - 3) sprawowania kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

## **§ 30.**

### **Kwestor**

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Do zakresu obowiązków kwestora, należy:
  - 1) kierowanie i nadzorowanie działalności podporządkowanych jednostek organizacyjnych administracji;
  - 2) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa dla głównych księgowych jednostek sektora finansów publicznych;
  - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej w Akademii;
  - 4) prowadzenie rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi zasadami, poprzez:
    - a) organizowanie księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób

- zapewniający ochronę mienia Akademii, kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rachunek gospodarczy,
- b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
  - c) prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
  - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki i jednostki organizacyjne,
  - e) żądanie niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wycieczek,
  - f) żądanie usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie wykonywania czynności finansowych,
  - g) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
  - h) występowanie do Rektora o przeprowadzenie kontroli określonych dziedzin działalności Akademii;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Akademię,
  - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - d) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
  - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów; prawidłowej obsłudze kasowej Akademii;
- 6) dokonywanie analiz działalności gospodarczej Akademii;
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) następczej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) składanie podpisów na dokumentach dotyczących wszystkich operacji finansowych Akademii, przez złożenie, których kwestor stwierdza, że:
- a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń, co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
  - c) uznaje formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- 9) współdziałanie z biegłym rewidentem (audytorem) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2023.120 z późn. zm.);
- 10) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.



3. kvestor jest uprawniony, , do:
  - 1) podpisywania i zatwierdzania wraz z Rektorem Akademii lub dyrektorem administracyjnym wszelkiego rodzaju dokumentów i rozliczeń finansowo-księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) określania zasad, według, których mogą być wykonane przez inne służby, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 3) żądania od wszystkich służb Akademii:
    - a) informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
    - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - 4) występowania do Rektora Akademii z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
  - 5) postępowania zgodnego z przepisami w razie odmowy podpisania dokumentu;
  - 6) udzielania wspólnie z dyrektorem administracyjnym opinii dotyczących przyjęcia darowizny, spadku lub zapisu oraz nabycia lub zbycia przez Akademię składników mienia o wartości określonej w Statucie;
  - 7) innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów.
4. Kvestor realizuje swoje zadania przy pomocy swojego zastępcy oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych administracji. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji uczelni podległych kvestorowi określa Schemat organizacyjny.
5. Kvestor ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) brak zapewnienia warunków niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia rachunkowości Akademii;
  - 2) niedopełnienie powierzonych mu obowiązków;
  - 3) gospodarkę środkami finansowymi Akademii;
  - 4) tolerowanie nieprzestrzegania przepisów finansowych w Akademii;
  - 5) zaniedbanie kontroli przy przekazywaniu funkcji na wszystkich stanowiskach kierowniczych, samodzielnych i związanych z odpowiedzialnością materialną bez sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i rozliczenia pracownika;
  - 6) zaniedbanie kontroli wewnętrznej w Akademii, o której mowa w § 30 ust. 3 pkt 7 niniejszego regulaminu;
  - 7) brak zapewnienia prawidłowości i terminowości sprawozdań przekazywanych na zewnątrz oraz brak należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

### **§ 31.**

#### **Kanclerz**

1. Szczegółowy zakres zadań kanclerza ustala Rektor w drodze udzielonego upoważnienia. Kanclerz jest zobowiązany do przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
2. Kanclerz realizuje swoje zadania przy pomocy swoich zastępców tj. Zastępcy Kanclerza oraz Zastępcy Kanclerza ds. inwestycyjnych oraz pracowników podległych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych administracji. Wykaz jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych administracji Uczelni podległych kanclerzowi określa Schemat organizacyjny.
3. Do zadań kanclerza, na mocy upoważnienia Rektora, może należeć w szczególności:
  - 1) opracowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia Rektorowi regulaminu organizacyjnego Uczelni, który określa strukturę administracji oraz zakres działania kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych;

- 2) kierowanie powierzonym zakresem spraw i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podporządkowanych komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych; składanie oświadczeń w imieniu Akademii w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych obok Rektora, właściwego prorektora lub kvestora;
- 3) koordynacja oraz bezpośredni nadzór nad pracami w zakresie analiz techniczno-ekonomicznych, nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego, koordynacja zagadnień gospodarki materiałowej, transportu, inwestycji, rozliczeń na zewnątrz Uczelni (za wyjątkiem prac naukowo-badawczych) oraz między jednostkami Akademii;
- 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad racjonalną i oszczędną gospodarką składnikami majątkowymi Akademii oraz stworzenie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, zepsuciem i zniszczeniem.
- 5) ustalanie zakresów czynności pracowników administracji;
- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym obiegiem i klasyfikacją akt;
- 7) nadzorowanie prowadzonych remontów i konserwacji aparatury, urządzeń technicznych, instalacji itp.;
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad całością opracowywania planów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w Akademii;
- 10) sprawowanie wraz z Rektorem i kierownikami komórek administracyjnych ogólnego nadzoru nad prowadzeniem ewidencji i inwentaryzacji mienia Akademii;
- 11) przekazywanie lub nadzorowanie przekazywania stanowisk kierowniczych, samodzielnych lub związanych z odpowiedzialnością materialną na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego;
- 12) wydawanie decyzji kadrowych w zakresie posiadanych uprawnień i pełnomocnictw;
- 13) dokonywanie właściwej obsady stanowisk pracy w administracji, w szczególności stanowisk kierowniczych i związanych z odpowiedzialnością materialną;
- 14) zapewnienie porządku i przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 16) koordynacja oraz nadzór nad sprawami socjalnymi;
- 17) stwarzanie warunków dla sprawnego działania komórek administracyjnych;
- 18) organizowanie pracy i nauki w Akademii w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i higienę, a w szczególności:
  - a) organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - b) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i nauki oraz wyposażenia technicznego;
  - c) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
  - d) zapewnienie przestrzegania przez pracowników i studentów przepisów i zasad bhp.
- 19) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami państwowymi;
- 20) inicjowanie oraz nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem nowoczesnych technik i systemów komputerowych wspomagających zarządzanie Akademią;
- 21) współdziałanie w opracowywaniu planów i prognoz dotyczących rozwoju Akademii;
- 22) współdziałanie w planowaniu bazy lokalowej Akademii i programowaniu inwestycji;
- 23) opracowywanie i przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji przez organy Akademii;
- 24) przeprowadzanie analiz organizacyjno-ekonomicznych dla potrzeb zarządzania Akademią oraz na polecenie władz zwierzchnich i organów samorządowych;
- 25) ułatwianie pracownikom administracyjnym podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 26) sporządzanie sprawozdań z zarządu sprawami administracyjnymi i majątkowymi Akademii w terminach ustalonych przez Rektora;

- 27) udzielanie Rektorowi, prorektorom i dziekanom fachowych opinii w sprawach przez nich bezpośrednio załatwianych, a związanych z gospodarką majątkiem Akademii;
  - 28) organizowanie wykonania uchwał Senatu oraz decyzji Rektora w takim zakresie, w jakim ich realizacja wymaga działań administracyjnych;
  - 29) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników administracyjnych i obsługi oraz wyników ich pracy;
  - 30) (uchylony);
  - 31) wykonywanie innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zleconych przez Senat i Rektora.
4. Do podstawowych uprawnień kanclerza, z mocy udzielonego upoważnienia Rektora, należy:
- 1) zaciąganie zobowiązań i regulowanie należności, z zachowaniem uprawnień kwestora;
  - 2) podpisywanie wszelkiej korespondencji związanej z działalnością administracyjną;
  - 3) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi, a dotyczących działalności administracyjnej;
  - 4) udzielanie wspólnie z kwestorem opinii dotyczących przyjęcia darowizny, spadku lub zapisu oraz nabycia lub zbycia przez Akademię składników mienia o wartości określonej w Statucie;
  - 5) załatwienie wszelkich spraw wynikających z przepisów o inwentaryzacji składników majątkowych, z wyjątkiem powoływania komisji inwentaryzacyjnej oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej;
  - 6) podejmowanie decyzji dotyczących wynajmu/użyczenia/dzierżawy obiektów i pomieszczeń Akademii podmiotom gospodarczym, instytucjom oraz osobom fizycznym;
  - 7) inne uprawnienia wynikające z udzielonych pełnomocnictw szczególnych.
5. Kanclerz ponosi odpowiedzialność za:
- 1) niedopełnienie obowiązków wymienionych w ust. 2;
  - 2) przekroczenie uprawnień wymienionych w ust. 3;
  - 3) gospodarkę środkami majątkowymi i finansowymi Akademii;
  - 4) niewłaściwą obsadę stanowisk pracy w komórkach administracyjnych, a w szczególności stanowisk kierowniczych i związanych z odpowiedzialnością materialną;
  - 5) szkody powstałe w związku z podjęciem decyzji sprzecznych z prawem;
  - 6) tolerowanie nieprzestrzegania dyscypliny i prawidłowej organizacji pracy;
  - 7) zaniedbania obowiązków nadzoru i kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki środkami majątkowymi Akademii.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRACOWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 32.**

##### **Zakresy obowiązków**

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) znajomość własnego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
  - 2) terminowe i rzetelne wykonywanie przydzielonych zadań,
  - 3) merytoryczne i formalne przygotowanie sprawy do decyzji przełożonego,
  - 4) przestrzeganie ustalonych procedur postępowania wynikających z obowiązujących uregulowań,
  - 5) przejawianie inicjatywy przy realizacji zadań,
  - 6) przestrzeganie obligatoryjnych terminów realizacji zadań,
  - 7) znajomość i przestrzeganie przepisów dotyczących wykonywanych obowiązków,

- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż. i innych,
  - 9) pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu powierzonych obowiązków, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania,
  - 10) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych,
  - 11) przestrzeganie zasad wynikających z regulaminu pracy,
  - 12) współpraca z innymi pracownikami przy wykonywaniu zadań,
  - 13) właściwy, kompetentny i kulturalny stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
  - 14) ochrona i dbałość o mienie Akademii oraz estetykę miejsca i stanowiska pracy,
  - 15) niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych,
  - 16) wnioskowanie zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,
  - 17) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego wykonania pracy.
  - 18) dbanie o dobre imię Uczelni i o poprawne relacje interpersonalne.
2. Pracownicy realizują również inne zadania nie wymienione w niniejszym regulaminie, prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego, o ile nie wykraczają one poza ramy zakresu zadań jednostki oraz kwalifikacji pracownika.
  3. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

### **§ 33.**

#### **Odmowa wykonania polecenia**

Pracownik może odmówić wykonania polecenia przełożonego, jeżeli jest ono sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub naraża Uczelnię na szkodę.

### **§ 34.**

#### **Odpowiedzialność pracowników**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z przekroczenia lub niedopełnienia swoich obowiązków.
2. Pracownik odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za prawidłową i terminową realizację powierzonych mu zadań.
3. Pracownik zobowiązany jest powiadomić przełożonego o zagrożeniu niewykonania zadania w terminie celem usunięcia przyczyny takiego stanu rzeczy lub przesunięcia terminu jego wykonania.

### **§ 35.**

#### **Powierzenie stanowisk pracy**

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązania się z nałożonych zadań.
2. Stanowisko związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi niekaranemu za popełnienie przestępstwa przeciwko mieniu lub przestępstwa karno-skarbowego.
3. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:
  - 1) odbyć wymagane odpowiednimi przepisami szkolenie,
  - 2) podpisać zakres czynności oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
  - 3) dokonać przyjęcia obowiązków w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.
4. Zakończenie prac związanych z odpowiedzialnością materialną powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego i dokonaniem rozliczenia odchodzącego pracownika.

5. Do dokonania rozliczenia odchodzącego pracownika zobowiązany jest bezpośredni przełożony służbowy przy współudziale kanclerza. Fakt dokonania rozliczenia odchodzącego pracownika powinien znaleźć odbicie w karcie obiegowej pracownika.

### **§ 36.**

#### **Przekazywanie i zdawanie funkcji lub stanowiska**

1. Przekazywanie funkcji lub stanowiska pracy powinno nastąpić w ostatnim tygodniu zatrudnienia pracownika.
2. Przekazanie funkcji kierownika jednostki organizacyjnej organizuje właściwa osoba reprezentująca pracodawcę.
3. W przypadku braku lub nieobecności następcy, funkcja lub stanowisko przekazywane jest bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku bezpośredniego przełożonego – osobie wskazanej przez właściwą osobę reprezentującą pracodawcę.
4. Przekazanie funkcji lub stanowiska wiąże się z:
  - 1) przekazaniem dokumentów i składników użytkowanego majątku – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 2) zgłoszeniem zamknięcia dostępu (uprawnień) do systemów informatycznych,
  - 3) wypełnieniem i przekazaniem właściwemu działowi karty obiegowej,
  - 4) przekazaniem właściwemu działowi pieczętek (imiennych, stanowiskowych, funkcyjnych),
  - 5) przekazaniem informacji o stanie zdawanych spraw i zadań,
  - 6) opuszczeniem zajmowanego pokoju lub stanowiska pracy w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku jego braku lub nieobecności – z właściwą osobą reprezentującą Uczelnię, nie później niż ostatniego dnia roboczego pracy osoby zdającej funkcję lub kończącej zatrudnienie.
5. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego funkcję lub stanowisko w wyżej wymienionych czynnościach nie jest możliwy, właściwa osoba reprezentująca Uczelnię może podjąć decyzję o komisyjnym przejściu pomieszczenia lub stanowiska pracy oraz o terminie takiego przejścia.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 5 wchodzi następujące osoby:
  - 1) bezpośredni przełożony lub osoba przez niego wskazana, a w przypadku braku lub nieobecności bezpośredniego przełożonego, właściwa osoba reprezentująca Uczelnię lub osoba przez nią wskazana,
  - 2) przedstawiciel działu właściwego ds. pracowniczych,
  - 3) przedstawiciel działu właściwego ds. administracyjno-gospodarczych.
7. Komisja zabezpiecza przedmioty osobiste osoby przekazującej funkcję lub zdającej stanowisko, sporządza protokół dokumentujący dokonane czynności oraz spis rzeczy.

### **§ 37.**

#### **Zastępowanie i działania związane z nieobecnością pracownika**

1. W razie nieobecności pracownika zastępuje go wyznaczona osoba, a w razie braku takiej osoby osoba wyznaczona odpowiednio przez kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika pionu lub Rektora.
2. Na zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów niniejszego regulaminu, z wyjątkiem uprawnień wynikających z udzielonych imiennie pełnomocnictw lub upoważnień.
3. Osoby zastępujące pracowników zajmujących stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za podejmowane decyzje, w tym za działania w ramach udzielonych im pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Osoba zastępująca i przełożony nieobecnego pracownika jest uprawniony do dostępu do załatwianych przez niego spraw, w tym do wszystkich dokumentów, również elektronicznych.
5. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika i konieczności reorganizacji pracy jednostki, działania związane z dostępem do prywatnej własności pracownika mogą zostać przeprowadzone wyłącznie przez komisję powołaną przez Uczelnię.

## ROZDZIAŁ IX

### ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

#### Dział I

#### Przepisy ogólne

##### § 38.

#### Zadania jednostek organizacyjnych administracji

Zadaniem jednostek organizacyjnych administracji jest zapewnienie organizacyjnych, finansowych, gospodarczo-technicznych i usługowo-porządkowych warunków do prawidłowego funkcjonowania Akademii oraz właściwego i zgodnego z przepisami prawa realizowania przez Akademię jej ustawowych i statutowych zadań.

##### § 39.

#### Właściwość jednostek

1. Jednostka organizacyjna administracji, której zlecono załatwienie określonej sprawy, odpowiedzialna jest za jej realizację oraz udzielenie informacji o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
2. W przypadku otrzymania przez jednostkę organizacyjną administracji zlecenia niemieszczącego się w zakresie jej właściwości, obowiązana jest ona przekazać niezwłocznie sprawę jednostce właściwej do jej załatwienia.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi administracji rozstrzyga Rektor.

##### § 40.

#### Współdziałanie jednostek organizacyjnych administracji

1. W celu realizacji zadań administracji wszystkie jednostki organizacyjne administracji zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych jednostek.
2. Jednostki organizacyjne administracji Akademii zobowiązane są do udzielania sobie informacji niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
3. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych administracji obowiązuje zasada, że wiodąca jest ta jednostka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.
4. Jednostka wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich decyzji, wystąpień oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z jednostkami współpracującymi.
5. Kierownik jednostki wiodącej pełni funkcję koordynatora. W celu wykonania zadania koordynator ma prawo do powołania zespołu roboczego i otrzymania w tym zakresie niezbędnych informacji i danych oraz dokumentów od innych jednostek.
6. W przypadku braku uzgodnienia stanowisk kwestie sporne rozstrzygają kierownicy pionów stosownie do odpowiedzialności za realizowaną procedurę.

##### § 41.

#### Zadania wspólne dla jednostek organizacyjnych administracji

1. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa i rzetelna realizacja przydzielonych zadań;
  - 2) stosowanie ustalonego obiegu dokumentów i ich archiwizacja;
  - 3) aktualizacja zbiorów przepisów prawnych związanych z zakresem zadań,
  - 4) przygotowywania planów związanych z realizowanymi zadaniami, w tym danych do planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień publicznych, planów działalności i innych,

- 5) przygotowywania raportów, sprawozdań i analiz na potrzeby Akademii oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych,
  - 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych lub zmian do obowiązujących aktów dot. określonego zakresu działania,
  - 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii oraz udzielanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania tych jednostek,
  - 8) współpraca z kontrolami zewnętrznymi, audytem wewnętrznym i kontrolami wewnętrznymi,
  - 9) prawidłowe i racjonalne wykorzystywanie powierzonego mienia i jego ochrony,
  - 10) stosowania środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) stosowanie się do otrzymanych poleceń, instrukcji i wytycznych dotyczących prowadzonych spraw dotyczących zadań jednostki, zgodnych z przepisami prawa i rodzajem pracy,
  - 12) doskonalenie metod pracy.
2. Do obowiązków jednostek organizacyjnych administracji centralnej należy koordynowanie i sprawdzanie, w sprawach wchodzących w rzeczowy zakres ich zadań, poprawności działalności administracji w innych jednostkach organizacyjnych.

## **Dział II**

### **Reprezentowanie Uczelni**

#### **§ 42.**

#### **Samodzielna reprezentacja**

Do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni uprawniony jest Rektor.

#### **§ 43.**

#### **Udzielanie pełnomocnictw**

1. Rektor może dokonywać czynności prawnej przez pełnomocnika, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Ze względu na zakres umocowania Rektor może udzielić:
  - 1) pełnomocnictwa ogólnego – obejmującego czynności zwykłego zarządu mieniem Uczelni,
  - 2) pełnomocnictwa rodzajowego – do czynności prawnych określonego rodzaju,
  - 3) pełnomocnictwa szczególnego – do poszczególnej czynności prawnej.
3. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej.
4. Pełnomocnictwo powinno określać zakres umocowania, okres obowiązywania oraz wskazanie czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą.
5. Pełnomocnictwo jest udzielane imiennie.
6. Pełnomocnictwo wygasa:
  - 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany zajmowanego stanowiska,
  - 2) po upływie terminu ważności, na który zostały udzielone,
  - 3) po upływie okresu kadencji władz, jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie tak stanowi,
  - 4) na skutek odwołania.
7. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora, które przechowuje oryginały pełnomocnictw wygasłych lub unieważnionych, ze wskazaniem daty utraty mocy przez pełnomocnictwo oraz czuwa nad aktualizacją pełnomocnictw.

#### **§ 44.**

#### **Udzielanie upoważnień**

1. Niezależnie od udzielanych pełnomocnictw Rektor może w formie pisemnego upoważnienia upoważnić pracownika Uczelni do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, w szczególności do dysponowania środkami finansowymi, wydawania decyzji, postanowień lub zaświadczeń, do których wydawania uprawniona jest Uczelnia na podstawie Statutu lub przepisów prawa powszechnie obowiązujących.

2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Rektor lub osoby upoważnione w odrębnym zarządzeniu Rektora.
3. Przepisy § 43 stosuje się odpowiednio.

### **Dział III**

#### **Wydawanie i opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych**

##### **§ 45.**

##### **Rodzaje wewnętrznych aktów prawnych**

Wewnętrzными aktami normatywnymi wydawanymi i obowiązującymi na Uczelni są:

- 1) akty ogólnouczelniane w postaci:
  - a) zarządzeń Rektora,
  - b) uchwał Senatu i Rady Uczelni,
  - c) pism okólnych,
  - d) obwieszczeń.
- 2) akty wydziałowe w postaci:
  - a) zarządzeń Dziekana,
  - b) uchwał rad wydziałów,
  - c) pism okólnych.
- 3) akty instytutów w postaci:
  - a) uchwał rad instytutów,
  - b) pism okólnych.
- 4) akty centrów
  - a) uchwały rad centrów
  - b) pism okólnych

##### **§ 46.**

##### **Akty ogólnouczelniane**

1. Zarządzenia Rektora regulują sferę działalności Uczelni niezastrzeżoną przepisami Ustawy i Statutu do kompetencji innych organów Uczelni. Zarządzenia są wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni i innych organów Uczelni.
2. Uchwały Senatu i Rady Uczelni dotyczą spraw zastrzeżonych do ich kompetencji przez przepisy Ustawy i Statutu i w tym zakresie są wiążące dla wszystkich członków społeczności akademickiej Uczelni i innych organów Uczelni.
3. Pisma okólne mają charakter poleceń służbowych lub charakter informacyjny, interpretacyjny, wyjaśniający, porządkujący informacje w obszarach działalności Uczelni należących do kompetencji Rektora. Pisma okólne mają charakter powszechnie obowiązujący.
4. Prorektorzy mogą wydawać pisma okólne w zakresie spraw przekazanych do ich kompetencji przez Rektora lub na podstawie upoważnienia zawartego w wewnętrznych aktach normatywnych. Przepis ust. 3 zdanie 2 stosuje się odpowiednio.
5. Rektor może wydawać obwieszczenia, które mają charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla społeczności akademickiej. Za pomocą obwieszczenia ogłasza się także:
  - a) teksty jednolite wewnętrznych aktów normatywnych;
  - b) informacje o sprostowaniu błędów w wewnętrznych aktach normatywnych;
  - c) informacje wyborcze.
6. W sprawach związanych z wyborami obwieszczenia wydawać może także Uczelniana Komisja Wyborcza.



#### **§ 47.**

##### **Akty wydziałowe i akty instytutów**

1. W zakresie swoich kompetencji przewidzianych przepisami Ustawy, Statutu i przekazanych wewnętrznymi aktami normatywnymi, dziekan wydaje zarządzenia wiążące wszystkich członków społeczności wydziału, natomiast rady wydziałów i rady instytutów podejmują uchwały wiążące wszystkich członków społeczności odpowiednio wydziału i instytutu.
2. W zakresie kompetencji określonych przepisami Ustawy, Statutu i przekazanych wewnętrznymi aktami normatywnymi dziekan lub dyrektor instytutu wydają pisma okólne wiążące członków społeczności wydziału lub instytutu. Przepis § 49 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Akty, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są do wiadomości Rektorowi za pośrednictwem Biura Rektora.

#### **§ 48.**

##### **Zasady redagowania wewnętrznych aktów normatywnych**

1. Wewnętrzne akty normatywne powinny być redagowane tak, aby w sposób zrozumiały dla adresatów norm wyrażać intencje wydającego. Ich układ powinien być przejrzysty, a język powszechnie zrozumiały.
2. Wewnętrzne akty normatywne w swojej treści i znaczeniu nie mogą być sprzeczne z przepisami aktów prawnych powszechnie obowiązujących, a także z przepisami innych obowiązujących wewnętrznych aktów normatywnych.

#### **§ 49.**

##### **Budowa wewnętrznych aktów normatywnych**

1. Wewnętrzne akty normatywne składają się z elementów umieszczonych w następującej kolejności w kolejnych wierszach:
  - 1) nazwa aktu normatywnego (uchwała, zarządzenie, pismo okólne);
  - 2) nazwa organu wydającego (Rektor, Senat, Rada Uczelni, Prorektor, Dziekan, Rada Wydziału, Rada Instytutu);
  - 3) nazwa jednostki wydającej (Akademia, Wydział, Instytut)
  - 4) data wydania aktu;
  - 5) tytuł aktu – określający skrótowo jego zawartość merytoryczną;
  - 6) podstawa prawna wydania aktu;
  - 7) przepisy merytoryczne: ogólne i szczegółowe;
  - 8) przepisy zmieniające – jeśli występują;
  - 9) przepisy przejściowe – jeśli występują;
  - 10) przepisy końcowe, uchylające oraz dotyczące wejścia aktu normatywnego w życie.
2. W przepisach ogólnych określa się zakres spraw uregulowanych aktem, adresatów norm oraz można określić sprawy i podmioty wyłączone spod regulacji. W przepisach ogólnych można również umieścić przepisy definiujące pojęcia i skróty użyte w akcie.
3. W przepisach szczegółowych zawiera się :
  - 1) przepisy materialne – określające sposób zachowania się i działania adresatów aktu w określonych sytuacjach i okolicznościach;
  - 2) przepisy ustrojowe – o utworzeniu, przekształceniu lub zniesieniu jednostek organizacyjnych, zawierające ich zadania i kompetencje, organizację, podległość oraz wskazujące podmioty sprawujące nadzór nad ich działalnością;
  - 3) przepisy proceduralne – określające sposób i tryb postępowania uczestników procedur, ich prawa i obowiązki w postępowaniu.
4. W przepisach zmieniających dokonuje się zmian w obowiązujących wewnętrznych aktach normatywnych; dokonując zmiany należy przywołać jego nazwę, numer, datę wydania oraz tytuł, a także wskazać zmieniane przepisy.
5. W przepisach przejściowych reguluje się wpływ nowej regulacji na stosunki powstałe przed jej wejściem w życie oraz wskazuje zachowanie w okresie przejściowym, o ile jest taki wprowadzany.
6. W przepisach końcowych umieszcza się poszczególne elementy w następującej kolejności:

- 1) postanowienia uchylające – w których wskazuje się dotychczasowe akty, które podlegają uchyleniu i termin utraty mocy obowiązującej, a w przypadku uchylenia tylko części dotychczasowego wewnętrznego aktu normatywnego wskazuje się uchylane jednostki redakcyjne;
- 2) przepisy o wejściu w życie – w których określa się termin, od którego nowy wewnętrzny akt normatywny obowiązuje; jeśli termin wejścia w życie poszczególnych przepisów aktu jest różny wskazuje się przepisy, które wchodzi w życie w terminie innym niż cały akt oraz określa ich termin wejścia w życie;
- 3) przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej – w których wskazuje się datę utraty mocy wydawanego aktu lub zdarzenie, którego zajście oznacza utratę jego mocy; przepisy te stosuje się gdy wydawany akt ma charakter incydentalny lub dotyczy spraw, które mają być uregulowane na dający się z góry do przewidzenia okres.

#### **§ 50.**

##### **Jednostki redakcyjne aktów normatywnych**

1. Podstawową jednostką redakcyjną wewnętrznych aktów normatywnych jest paragraf „§”.
2. Paragraf może być dzielony na ustępy „ust.”, ustępy na punkty „pkt”, punkty na podpunkty „ppkt”, a te na litery „lit.”, a litery na tirety „–”.
3. Jednostki redakcyjne oznacza się następująco:
  - 1) paragraf – symbolem „§”;
  - 2) ustęp – cyfrą arabską z kropką;
  - 3) punkt – cyfrą arabską z nawiasem;
  - 4) literę – literą alfabetu łacińskiego, z pominięciem polskich liter, z nawiasem,
  - 5) tiret – znakiem myślnika „–”.
4. Treść wewnętrznego aktu normatywnego może być podzielona na rozdziały tematyczne, porządkujące układ tematyczny treści aktu. Dopuszcza się umieszczanie podtytułów również w treści rozdziału, jeśli jest to wskazane ze względu na czytelność obszernego aktu.

#### **§ 51.**

##### **Dokonywanie zmian w aktach normatywnych**

1. Wewnętrzny akt normatywny zmienia się:
  - 1) odrębnym aktem zmieniającym;
  - 2) przepisem zmieniającym umieszczonym w innym akcie.
2. Obszerność wprowadzanych zmian lub naruszenie wskutek wprowadzenia zmian konstrukcji, spójności lub przejrzystości aktu uzasadnia opracowanie projektu nowego aktu.
3. W sytuacji nowelizacji aktu nie wymagające opracowania nowego projektu – ogłasza się jego tekst jednolity.
4. Dodanie aktem nowelizującym nowej jednostki redakcyjnej do obowiązującego aktu następuje poprzez oznaczenie nowych jednostek kolejnymi literami alfabetu łacińskiego bez polskich znaków (np. § 1a, § 1b itd.).
5. Skreślenie w akcie nowelizującym jednostki redakcyjnej zmienianego aktu w całości powoduje, że w tekście jednolitym, pozostawiając oznaczenie jednostki redakcyjnej, wpisuje się zwrot „(skreślony)” w odpowiednim przypadku.

#### **§ 52.**

##### **Załączniki do aktów normatywnych**

1. Wewnętrzne akty normatywne mogą zawierać załączniki stanowiące ich integralną część, w postaci : regulaminów, tabel, wykazów, instrukcji, wzorów.
2. Informację o odesłaniu do załączników umieszcza się w treści przepisów merytorycznych.
3. Na pierwszej stronie każdego załącznika w prawym górnym rogu umieszcza się zwrot: „*Załącznik nr do (nazwa i numer aktu)*”.

#### **§ 53.**

### **Praca nad projektem aktu normatywnego**

1. Projekt wewnętrznego aktu normatywnego przygotowuje jednostka, w której zakresie obowiązków znajdują się sprawy wymagające regulacji, z własnej inicjatywy lub na polecenie:
  - 1) Rektora;
  - 2) prorektora sprawującego nadzór nad danym obszarem działalności Uczelni;
  - 3) Kanclerza;
  - 4) Kwestora;
  - 5) upoważnionego pracownika kancelarii prawnej.
2. Projekty aktów normatywnych regulujących obszary znajdujące się w zakresie obowiązków więcej niż jednej jednostki organizacyjnej przygotowuje Biuro Rektora, które działa jako jednostka koordynująca prace jednostek merytorycznie zainteresowanych.
3. Dopuszcza się możliwość zgłaszania uwag lub konsultacji podczas opracowywania projektu aktu normatywnego. Decyzję w tym względzie podejmuje Rektor wskazując termin, miejsce i sposób zgłaszania uwag lub konsultacji oraz nazwisko osoby odpowiedzialnej za projekt.
4. W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy projektem, a zgłoszonymi uwagami organizuje się spotkanie z przedstawicielami zainteresowanych jednostek. Brzmienie spornych przepisów projektu ustala ostatecznie jednostka koordynująca.
5. Projekty przygotowuje się w terminie:
  - 1) 14 dni od otrzymania pisma w tej sprawie;
  - 2) oznaczonym w piśmie – jeśli jest on dłuższy niż termin, o którym mowa w pkt. 1).
6. O każdej zwłoce w przygotowaniu projektu w terminach, o których mowa w ust. 3 powiadamia się Biuro Rektora podając przyczyny zwłoki.
7. Jeżeli wprowadzenie danego aktu prawnego wywołuje skutki finansowe dla Uczelni wymagana jest opinia kwestora i kanclerza, którzy przedstawiają ją w terminie 7 dni od otrzymania projektu.
8. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych wymagające opinii lub uzgodnienia ze związkami zawodowymi działającymi na Uczelni przekazuje im celem wyrażenia stanowiska Biuro Rektora. Związki zawodowe przedstawiają swoje stanowisko w terminie 7 dni od otrzymania projektu, chyba że przepis szczególny przewiduje inny termin.
9. Opracowany projekt aktu przedstawia się do zaopiniowania radcy prawnemu, który przedstawia swoją opinię w terminie 7 dni od otrzymania projektu.
10. Do terminów wskazanych w ust. 5 nie wlicza się terminów wskazanych w ust. 3, 7 i 8.

### **§ 54.**

#### **Projekty uchwał Senatu**

Projekty uchwał Senatu opiniują właściwe komisje senackie, na wniosek Rektora.

### **§ 55.**

#### **Projekty uchwał rad wydziałów i instytutów**

1. Projekty uchwał rady wydziałów oraz pism okólnych dziekana przygotowują jednostki lub pracownicy wydziału wskazani przez dziekana.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do uchwał rad instytutów oraz pism okólnych dyrektora instytutu.

### **§ 56.**

#### **Podpisywanie, ogłaszanie i publikowanie aktów normatywnych**

1. Uzgodnione projekty wewnętrznych aktów normatywnych (pisma okólne, zarządzenia) przekazywane są do Biura Rektora, które przygotowuje ostateczną wersję aktu i przekazuje do podpisu uprawnionemu do jego wydania, a następnie nadaje aktowi numer i wprowadza do ewidencji.
2. Uchwały Senatu, po ich uchwaleniu, podpisuje Rektor - jako przewodniczący Senatu, przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Oryginały podpisanych wewnętrznych aktów normatywnych ogólnouczelnianych przechowuje Biuro Rektora.

4. Ogłoszenie aktów normatywnych o charakterze ogólnouczelnianym na stronach internetowych Uczelni, w tym w BIP, następuje w terminie nieprzekraczającym 3 dni od daty ich podpisania.
5. Wewnętrzne akty normatywne wydziałów lub instytutów ogłaszane są na stronach internetowych odpowiednio wydziału lub instytutu w terminie nieprzekraczającym 3 dni od daty ich podpisania oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych.

#### **§ 57.**

#### **Udostępnianie aktów normatywnych**

1. Kopie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni przekazuje tym jednostkom Biuro Rektora.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 może zostać spełniony również poprzez przesłanie treści aktów pocztą elektroniczną lub poprzez poinformowanie zainteresowanych jednostek o wydaniu aktu z podaniem miejsca jego ogłoszenia na stronie internetowej.
3. Wewnętrzne akty normatywne udostępnia do wglądu Biuro Rektora oraz jednostkom merytorycznym, w zakresie spraw znajdujących się w ich zakresie obowiązków.

#### **Dział IV**

#### **Podpisywanie pism**

#### **§ 58.**

#### **Osoby upoważnione do podpisywania**

1. Pisma wychodzące na zewnątrz Uczelni są podpisywane przez Rektora oraz przez inne osoby, w zakresie ich działania wynikającym z niniejszego regulaminu lub udzielonego przez Rektora upoważnienia.
2. Korespondencję przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych Uczelni podpisują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek.
3. Każdy pracownik Uczelni przygotowujący projekt pisma powinien umieścić na jego kopii swój podpis lub jego skrót (parafę). Pisma lub opracowania powinny być parafowane ponadto przez osoby, z którymi ich treść została uzgodniona.
4. Kierownicy lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku odpowiadają za uzgodnienie treści pisma pod względem merytorycznym, jego zgodność z obowiązującymi przepisami oraz właściwą formę.

#### **Dział V**

#### **Udzielanie informacji**

#### **§ 59.**

1. Informacje o działalności Akademii przekazuje Rektor lub upoważniony pracownik, którego merytoryczny zakres działania związany jest z przedmiotem informacji, za zgodą Rektora lub na mocy udzielonego upoważnienia.
2. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
3. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.).

## **Dział VI**

### **Opinie prawne**

#### **§ 60.**

Zasieganie opinii prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania Uczelni oraz w przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) przy zawieraniu umów nietypowych,
- 2) w sprawach dotyczących postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) przed skierowaniem sprawy na drogę sądową,
- 4) w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- 5) gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa,
- 6) przed podjęciem decyzji w przedmiocie umorzenia wierzytelności,
- 7) przed nabyciem lub zbyciem nieruchomości,
- 8) przed zaciągnięciem zobowiązań,
- 9) utworzeniem jednostek organizacyjnych wyodrębnionych pod względem organizacyjnym oraz finansowym.

## **ROZDZIAŁ X**

### **NADZÓR I KONTROLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 61.**

#### **Nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych**

1. Osoby realizujące funkcje związane z kierowaniem jednostkami organizacyjnymi ponoszą odpowiedzialność za nadzorowanie i kontrolę działalności tych jednostek.
2. Do nadzorowania i kontroli jednostek są uprawnione również:
  - 1) Inspektorat BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) inspektor pracy w zakresie określonym przepisami,
  - 3) Kwestor w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz celowości wydatków
  - 4) inspektor ochrony danych w zakresie związanym z ochroną danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH UCZELNI**

#### **Dział I**

#### **Przepisy wspólne**

#### **§ 62.**

Każda jednostka organizacyjna Akademii, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z realizowanych przez tą jednostkę zadań, zobowiązana jest do:

- 1) wykonywania zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 2) wykonywania czynności kancelaryjno-administracyjnych w obsługiwanym zakresie zadań,
- 3) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań,
- 4) rejestrowania, zabezpieczania i przechowywania tworzonej dokumentacji oraz przekazywania jej do Archiwum, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) przygotowywania planów związanych z realizowanymi zadaniami, w tym danych do planu rzeczowo-finansowego, planu zamówień publicznych, planów działalności i innych,
- 6) przygotowywania raportów, sprawozdań i analiz na potrzeby Akademii oraz uprawnionych podmiotów zewnętrznych,

- 7) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych lub zmian do obowiązujących aktów, dotyczących określonego zakresu działania,
- 8) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii oraz udzielania informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania tych jednostek,
- 9) współpracy z organami kontroli zewnętrznych, audytem wewnętrznym i kontrolami wewnętrznymi,
- 10) prawidłowego i racjonalnego wykorzystywania powierzonego mienia i jego ochrony,
- 11) stosowania środków zapewniających bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) stosowania się do otrzymanych poleceń, instrukcji i wytycznych dotyczących prowadzonych spraw związanych z zadaniami jednostki, zgodnych z przepisami prawa i rodzajem pracy.

## **Dział II**

### **Zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych**

#### **§ 63.**

##### **Akademickie Biuro Karier**

1. Akademickie Biuro Karier promuje studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie ofert pracy, praktyk i staży dla studentów i absolwentów Uczelni poprzez nawiązywanie kontaktów z pracodawcami oraz rozwijanie długofalowej współpracy z potencjalnymi pracodawcami, a także prowadzenie bazy tych ofert,
  - 2) organizowanie szkoleń przygotowujących studentów i absolwentów do wejścia na rynek pracy polski lub europejski,
  - 3) gromadzenie, analizowanie i udostępnianie studentom i absolwentom informacji na temat szkoleń, seminariów, warsztatów planowania kariery i aktywnego poszukiwania pracy, a także szkoleń z zakresu doskonalenia zawodowego, organizowanych przez inne instytucje,
  - 4) promowanie studentów i absolwentów Uczelni na rynku pracy,
  - 5) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez urzędy pracy, zrzeczenia pracodawców, instytucji działających na rzecz zatrudnienia i biur karier innych uczelni,
  - 6) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz wspierania przedsiębiorczości wśród absolwentów i studentów wyższych uczelni,
  - 7) organizacja targów pracy Uczelni oraz prezentacja Uczelni na targach pracy oraz innych podobnych imprezach, w których Uczelnia bierze udział,
  - 8) współpraca z urzędami pracy i innymi instytucjami działającymi na rzecz wspierania aktywności studentów i absolwentów na rynku pracy,
  - 9) promocja pracodawców współpracujących z Biurem za pośrednictwem wykorzystywanych przez biuro kanałów komunikacji oraz wspomaganie prowadzonych przez nich procesów rekrutacyjnych kandydatów do pracy,
  - 10) identyfikacja oraz pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania działań realizowanych przez Biuro,
  - 11) zapewnienie prawidłowości merytorycznej i aktualności informacji na stronie internetowej Uczelni w zakresie objętym działalnością Biura, w tym redagowanie i zarządzanie treścią serwisu [abk.awf.katowice.pl](http://abk.awf.katowice.pl) oraz dostosowywanie serwisu do wymagań stawianych przez rynek pracy, obowiązujące przepisy prawa oraz instytucje weryfikujące działalność Biura na rzecz promocji zatrudnienia, a także obsługa kont użytkowników portalu,
  - 12) prowadzenie punktu informacyjnego dla klientów Biura,
  - 13) komunikacja z pracodawcami, przedsiębiorcami, studentami i innymi zainteresowanymi stronami w zakresie działalności Biura, w tym prowadzenie profili Biura na kontaktach społecznościowych, spotkania z przedstawicielami instytucji, prezentacje działalności Biura.
3. Jednostką kieruje kierownik.

#### **§ 64.**

##### **Akademickie Centrum Kształcenia**

1. Do zadań Akademickiego Centrum Kształcenia należy:
  - 1) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie kształcenia i doskonalenia pedagogicznego nauczycieli, kadr fizjoterapii, kadr instruktorskich i trenerskich dla potrzeb sportu, edukacji, profilaktyki zdrowia, rekreacji i turystyki, edukacji obronnej, zarządzania kryzysowego i porządku publicznego;
  - 2) organizowanie i prowadzenie seminariów, konferencji i warsztatów naukowo-metodycznych;
  - 3) opracowywanie, publikowanie i upowszechnianie materiałów metodycznych dla uczestników doskonalenia zawodowego;
  - 4) utrzymywanie i rozwijanie współpracy ze szkołami wyższymi, prowadzącymi kształcenie i doksztalcanie kadr.
2. Jednostką kieruje dyrektor.

#### **§ 65.**

##### **Biuro Audytu Wewnętrznego:**

1. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy:
  - 1) wspieranie Rektora w osiągnięciu wytyczonych celów poprzez systematyczne, niezależne i konsekwentne działanie o charakterze zapewniającym i doradczym, służące poprawie skuteczności zarządzania, w tym zarządzania ryzykiem oraz ocenie systemu kontroli zarządczej,
  - 2) wykonywanie zadań audytowych w zgodności z przepisami prawa i powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego,
  - 3) opracowywaniu o analizę ryzyka, rocznych planów audytu,
  - 4) prowadzenie zadań zapewniających, doradczych i sprawdzających,
  - 5) dokonywania oceny, czy:
    - strategie, programy i cele statutowe są realizowane i osiągnięte;
    - ryzyko jest prawidłowo zidentyfikowane i zarządzane;
    - istotne informacje finansowe, zarządcze i operacyjne są dokładne i terminowe;
    - działania pracowników są zgodne z obowiązującymi procedurami oraz ustanowionymi standardami, w tym standardami kontroli zarządczej,
    - uwzględniane są interesy i priorytety interesariuszy;
  - 6) przeprowadzanie audytów zleconych,
  - 7) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych przez audyt wewnętrzny,
  - 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z audytu,
  - 9) współpraca m.in.: z Ministerstwem Edukacji i Nauki, Ministerstwem Finansów, z audytorami zewnętrznymi i organami kontroli zewnętrznymi w zakresie zgodnym z przepisami prawa i uzgodnionym z Rektorem,
  - 10) uczestnictwo w przygotowaniu rocznych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz współpraca z organami i pracownikami uczelni.
2. Jednostką kieruje Kierownik.

#### **§ 66.**

##### **Biblioteka (wraz z Archiwum i Działem Wydawnictw)**

1. Do zadań Biblioteki należy:
  - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej dla pracowników, doktorantów i studentów Akademii, poprzez odpowiedni dobór, opracowanie i udostępnianie zbiorów biblioteczno-informacyjnych;
  - 2) odpowiednie przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
  - 3) tworzenie informacji naukowej poprzez opracowywanie elektronicznych baz danych (dokumentacja dorobku naukowego pracowników, doktorantów i studentów Akademii);

- 4) udostępnianie polskich i zagranicznych baz danych;
  - 5) współdziałanie z pracownikami naukowymi i dydaktycznymi oraz doktorantami i studentami Akademii w zakresie polityki gromadzenia zbiorów;
  - 6) szkolenie studentów, doktorantów i pracowników Akademii z zakresu umiejętności korzystania ze zbiorów biblioteczno-informacyjnych;
  - 7) prowadzenie krajowej i zagranicznej wymiany międzybibliotecznej;
  - 8) działalność naukowo-dydaktyczna związana z opracowywaniem bibliografii, biuletynów tematycznych oraz informatorów dla użytkowników Biblioteki;
  - 9) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami uczelnianymi;
  - 10) promocja działań Biblioteki;
  - 11) prowadzenie praktyk dla studentów wydziałów bibliotekoznawstwa.
2. W skład Biblioteki wchodzi Archiwum, które zajmuje się:
- 1) przyjmowaniem i gromadzeniem – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt – materiałów archiwalnych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii;
  - 2) ewidencjonowaniem, przechowywaniem i odpowiednim zabezpieczaniem dokumentacji znajdującej się w Archiwum, zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
  - 3) klasyfikowaniem, kwalifikowaniem, brakowaniem i bezpiecznym niszczeniem dokumentów określonych w pkt. 1-2.
3. W skład Biblioteki wchodzi także Dział Wydawnictw, który realizuje działalność wydawniczą w zakresie prac dydaktycznych, naukowych, popularnonaukowych i innych związanych z wykonywaniem zadań realizowanych przez Akademię i jej pracowników, poprzez realizację planu wydawniczego oraz współpracę z innymi wydawnictwami i zakładami poligraficznymi. Zadania Działu Wydawnictw realizują:
- 1) Komitet Wydawniczy, który:
    - a) kształtuje politykę wydawniczą Akademii;
    - b) ustala zasady działania Działu Wydawnictw;
    - c) zatwierdza plany wydawnicze (w ramach planu rzeczowo-finansowego Akademii);
    - d) powołuje i określa uprawnienia opiekuna do każdej pracy złożonej do Działu Wydawnictw i zaakceptowanej przez Komitet Wydawniczy do dalszego postępowania;
    - e) podejmuje decyzje w sprawach wydawniczych przekraczających kompetencje przewodniczącego Komitetu, opiekuna i kierownika Działu Wydawnictw;
    - f) zatwierdza regulamin wydawniczy;
    - g) rozstrzyga sprawy dotyczące działalności wydawniczej, przekazane mu przez Senat lub Rektora oraz formułuje na żądanie tych organów opinie i oceny;
    - h) rozpatruje odwołania od decyzji wydawniczych;
    - i) sprawuje kontrolę nad działalnością Działu Wydawnictw.
  - 2) Przewodniczący Komitetu Wydawniczego, jako organ wykonawczy, którego zadania określa Rektor. Do zadań Przewodniczącego Komitetu Wydawniczego, z upoważnienia Rektora, należy merytoryczna realizacja polityki wydawniczej Akademii i planów wydawniczych, a w szczególności:
    - a) rozpatrywanie odwołań od decyzji autorów/redaktorów prac;
    - b) ustalanie wysokości nakładów poszczególnych publikacji, w przypadku zgody Komitetu Wydawniczego na publikację dzieła w formie drukowanej;
    - c) ustalanie wysokości wynagrodzeń recenzentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami Senatu;
    - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Senat, Rektora lub Komitet Wydawniczy.
  - 3) Redaktorzy serii i tomów;
  - 4) Kierownik Działu Wydawnictw i jego pracownicy.
4. Do kompetencji opiekuna, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. d powyżej, należy:
- a) przedstawianie wstępnych opinii o składanych pracach;
  - b) proponowanie kandydatów na recenzentów;
  - c) troska o należyty poziom prac kierowanych do publikacji;



- d) przedstawianie Przewodniczącemu Komitetu Wydawniczego wniosków w sprawach prac negatywnie ocenionych przez recenzentów;
  - e) składanie wniosków o przyjęcie prac do publikacji.
5. Jednostką kieruje dyrektor.

#### **§ 67.**

##### **Biura Instytutów**

1. Do zadań biur instytutów należy :
- 1) obsługa administracyjna i techniczno-organizacyjna instytutów, w tym:
    - a) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji, przygotowywanie bieżącej korespondencji, obsługa kancelaryjna,
    - b) monitoring aparatury naukowo-badawczej, zlecenie wykonywania niezbędnych przeglądów technicznych,
    - c) udział w pracach związanych z inwentaryzacją,
    - d) organizacja spotkań dotyczących działalności instytutu,
    - e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących instytutu,
    - f) monitoring budżetu instytutu, obsługa internetowego Systemu Kontroli Środków Finansowych AWF.
  - 2) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących funkcjonowania Instytutu,
  - 3) koordynowanie, monitoring oraz kontrola działań związanych z przygotowaniem oraz realizacją projektów badawczych w instytucie poprzez monitorowanie statusu projektów, koordynowanie działań organizacyjnych i administracyjnych projektów, koordynowanie rozliczeń w Systemie Kontroli Środków Finansowych AWF;
  - 4) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i wykonaniem usług badawczych zleconych instytutowi przez kontrahenta zewnętrznego, a w szczególności wycena usług, przygotowanie projektów umów na wykonanie usług, koordynacja wykonania usługi od strony formalnej;
  - 5) wykonywanie innych zadań o charakterze administracyjnym zleconych przez dyrektora instytutu.
2. Jednostką może kierować kierownik.

#### **§ 68.**

##### **Biuro ds. Nauki**

Do zadań Biura ds. Nauki należy :

- 1) koordynacja prac jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie prorektora właściwego ds. nauki;
- 2) zarządzanie budżetem prorektora właściwego ds. nauki;
- 3) nadzór nad realizacją projektów badawczo – rozwojowych;
- 4) realizacja założeń działalności badawczo – rozwojowej Uczelni,
- 5) zarządzanie funduszem publikacyjnym Uczelni,
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań badawczo – rozwojowych.

#### **§ 69.**

##### **Biuro ds. Sportu**

Do zadań Biura ds. sportu należy:

- 1) współpraca przy tworzeniu i realizacji budżetu Akademii w części przeznaczonej na działalność sportową oraz wprowadzanie i rozliczanie faktur związanych z wydatkami w budżecie Akademii, w zakresie przeznaczonej na działalność sportową;
- 2) uczestnictwo w opracowaniu strategii rozwoju sportu akademickiego, uwzględniając współpracę z Organizacją Środowiskową AZS;
- 3) wsparcie w nadzorowaniu współpracy z AZS AWF Katowice oraz innymi klubami sportowymi oraz współpracy z organizacjami związkowymi i społecznymi działającymi w Uczelni;

- 4) koordynowanie obiegu umów związanych z dofinansowaniem wydarzeń organizowanych przez KS AZS AWF Katowice, wynikających ze współpracy Akademii z Klubem;
- 5) uczestnictwo w realizacji polityki Akademii w zakresie sportu akademickiego i wyczynowego;
- 6) uczestnictwo przy współpracy ze Szkołami Mistrzostwa Sportowego i klubami sportowymi z terenu Śląska i Zagłębia Śląsko-Dąbrowskiego;
- 7) organizowanie wyjazdów na zawody reprezentacji AWF Katowice w poszczególnych dyscyplinach sportowych,
- 8) pomoc przy koordynowaniu pracy opiekunów poszczególnych sekcji sportowych;
- 9) wsparcie przy opiece nad studentami – wybitnymi sportowcami;
- 10) współpraca przy opiniowaniu stypendiów sportowych przyznawanych z funduszu pomocy materialnej i własnego funduszu stypendialnego Akademii, prowadzenie dokumentacji i korespondencji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie zakładowej działalności związanej ze sportem akademickim i działalnością prorektora, a także promocją i sportem na stronie internetowej Akademii, redagowanie tekstów, edycja bieżących informacji itp.

#### **§ 70.**

##### **Biuro Obsługi Domu Studenta**

1. Do zadań Biura Obsługi Domu Studenta należy:
  - 1) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania oraz nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem pomieszczeń, ich wyposażenia oraz urządzeń technicznych przez zakwaterowane osoby,
  - 2) utrzymanie porządku, zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochronę mienia ruchomego i nieruchomego na terenie Domu Studenta;
  - 3) obsługę zakwaterowania i wykwaterowania,
  - 4) organizacja i prowadzenie kwaterowań komercyjnych, w tym usług hostelowych, w celu pełnego wykorzystania bazy mieszkaniowej, a także promocja tych usług;
  - 5) bieżące utrzymanie i obsługa Domu Studenta wraz z obsługą najmów komercyjnych przestrzeni w ramach Domu Studenta;
  - 6) współpraca z jednostkami technicznymi w zakresie bieżącego utrzymania, konserwacji i remontów Domu Studenta;
  - 7) sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych dotyczących bieżącego utrzymania, zakupów wyposażenia i usług, remontów i modernizacji Domu Studenta;
  - 8) nadzór nad elektronicznym systemem do obsługi wniosków o miejsca w Domu Studenta;
  - 9) wystawianie zaświadczeń związanych z zakwaterowaniem w Domu Studenta.
2. Jednostką kieruje kierownik.

#### **§ 71.**

##### **Biuro Rektora**

1. Do zadań Biura Rektora należy:
  - 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna Rektora,
  - 2) prowadzenie terminarza narad zwoływanych przez Rektora oraz zadań zleconych przez Rektora innym jednostkom Akademii,
  - 3) nadzorowanie i/lub organizacja przebiegu uroczystości i spotkań z udziałem Rektora,

- 4) opiniowanie pod względem formalnym umów oraz innych dokumentów podpisywanych przez Rektora,
  - 5) obsługa posiedzeń Kolegium Rektorskiego, Rady Uczelni oraz Senatu,
  - 6) przekazywanie treści podjętych uchwał, decyzji i opinii do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Rektora, uchwał Senatu, komisji senackich i Rektorskich oraz pełnomocników Rektora i rzeczników dyscyplinarnych;
  - 8) obsługa administracyjna uczelniejskiej komisji bioetycznej ds. badań naukowych;
  - 9) koordynowanie prac w zintegrowanym systemie informacji o nauce i szkolnictwie wyższym „POL-on”.
2. Do zadań Biura Rektora w zakresie gospodarki taborem samochodowym należy:
- 1) eksploataowanie powierzonych samochodów zgodnie z przeznaczeniem oraz dyspozycjami wydanymi przez bezpośredniego przełożonego;
  - 2) utrzymywanie pojazdów w należyłym stanie technicznym oraz dbanie o ich estetyczny wygląd;
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie kierownictwu zauważonych usterek technicznych pojazdu;
  - 4) bieżące zdawanie wypełnionych i podpisanych kart drogowych;
  - 5) rozliczanie zużycia materiałów pędnych i oleju zgodnie ze stanem faktycznym;
  - 6) terminowe rozliczanie zaliczek pobieranych na zakup paliwa;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących norm i terminów obsługi technicznej;
  - 8) właściwa gospodarka ogumieniem, akumulatorami i częściami zamiennymi;
  - 9) przestrzeganie obowiązujących norm czasu pracy kierowcy;
  - 10) pomoc przy załadunku i wyładunku towarów;
  - 11) koordynowanie, w porozumieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym, ruchu samochodowego oraz czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami jego użyciem;
  - 12) prowadzenie spraw związanymi z obsługą techniczną, eksploatacją i naprawami samochodów:
    - a) kontrolowanie przestrzegania norm przebiegu opon samochodowych, racjonalnego gospodarowania akumulatorami i oponami,
    - b) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w eksploatacji samochodów,
    - c) kontrolowanie zapisów dokonywanych przez organy kontroli ruchu drogowego w kartach drogowych, a dotyczących ewentualnych usterek lub zaleceń;
  - 13) dokonywanie w określonych terminach rejestracji samochodów.
3. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 72.**

### **Centrum Współpracy Międzynarodowej**

1. W ramach Centrum Współpracy Międzynarodowej działa Biuro Erasmus +
2. Do zadań Centrum Współpracy Międzynarodowej należy:
  - 1) podnoszenie jakości, efektywności i zakresu współpracy międzynarodowej AWF Katowice,
  - 2) koordynacja procesu umiędzynarodowienia AWF Katowice,
  - 3) poprawa widoczności Uczelni na arenie międzynarodowej.
  - 4) koordynacja i nadzór nad współpracą międzynarodową AWF Katowice w ramach zawartych umów i porozumień;
  - 5) przygotowanie projektu oraz udział w realizacji strategii AWF Katowice w zakresie umiędzynarodowienia;
  - 6) negocjowanie i przygotowywanie umów i porozumień dotyczących współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego;
  - 7) wsparcie i doradztwo przy sporządzaniu umów i porozumień o współpracy międzynarodowej szczebla wydziałowego;
  - 8) prowadzenie rejestru umów międzynarodowych, których stroną jest AWF Katowice;
  - 9) opracowywanie w porozumieniu z Działem Promocji treści merytorycznej materiałów informacyjno-promocyjnych dla odbiorcy zagranicznego;

- 10) wsparcie i współorganizowanie wizyt gości zagranicznych szczebla rektorskiego;
  - 11) koordynowanie wizyt gości zagranicznych w ramach umów o współpracy międzynarodowej szczebla uczelnianego;
  - 12) koordynowanie i współorganizowanie mobilności pracowników (w ramach projektów mobilnościowych, w tym Erasmus+) oraz innych szczebla uczelnianego;
  - 13) nadzorowanie i wdrażanie mobilności studentów w ramach programu Erasmus+ oraz innych, zleconych do realizacji programów międzynarodowych, w tym ścisła współpraca z koordynatorami wydziałowymi/kierunkowymi;
  - 14) koordynowanie i nadzór nad sprawozdawczością i rozliczeniami bieżącymi i okresowymi w ramach Programu Erasmus+ oraz innych, zleconych do realizacji programów międzynarodowych;
  - 15) opracowywanie, realizacja i rozliczanie merytoryczne i finansowe projektów koordynowanych przez Centrum na zlecenie władz Uczelni;
  - 16) nadzorowanie i współorganizowanie działań związanych ze współpracą Uczelni z organizacjami międzynarodowymi (w ramach członkostwa instytucjonalnego);
  - 17) współudział (w zleconym zakresie) w przygotowaniu i realizacji międzynarodowych przedsięwzięć organizowanych przez Uczelnię;
  - 18) administrowanie podstronami strony internetowej Uczelni, które dotyczą współpracy międzynarodowej (z wyłączeniem zakresów przydzielonych innym jednostkom, np. projektów UE).
3. Jednostką kieruje kierownik.

### **§ 73.**

#### **Centrum Transferu Wiedzy**

1. Do zakresu działań Centrum Transferu Wiedzy Akademii należy:
  - 1) współpraca z osobami aplikującymi (projektodawcami) i realizującymi projekty finansowane lub współfinansowane ze środków krajowych lub zagranicznych, od etapu inicjowania projektu do jego zakończenia;
  - 2) nadzór nad realizowanymi projektami finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków krajowych lub zagranicznych;
  - 3) monitoring wydatkowania środków projektowych oraz realizacji założeń realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi regulacjami;
  - 4) aktywne, samodzielne wyszukiwanie potencjalnych źródeł finansowania zewnętrznego;
  - 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
  - 6) tworzenie bazy potencjału AWF Katowice.
2. Jednostką kieruje kierownik.

### **§ 74.**

#### **Centrum Zdalnego Nauczania**

1. Do zadań Centrum Zdalnego Nauczania należy:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem platformy e-learningowej Uczelni, w tym aktualizacja i bezpieczeństwo znajdujących się tam danych;
  - 2) współpraca z władzami Uczelni oraz jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie:
    - a) projektowania i organizowania procesów kształcenia na odległość;
    - b) wyboru optymalnych rozwiązań metodycznych, organizacyjnych i technologicznych w edukacji na odległość;
    - c) wdrażania rozwiązań podnoszących jakość kształcenia na odległość na Uczelni;
  - 3) świadczenie wsparcia w zakresie zdalnego nauczania dla całej wspólnoty Uczelni, poprzez:
    - a) organizowanie szkoleń z metodyki zdalnego nauczania,
    - b) organizowanie szkoleń z zakresu posługiwania się uczelnianymi narzędziami do zdalnego nauczania,
  - 4) działalność organizacyjna i informacyjna związana ze zdalnym nauczaniem;

- 5) udział w projektach dotyczących zdalnego nauczania,
  - 6) organizowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie e-learningu.
2. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 75.**

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należą sprawy związane z:
  - 1) administrowaniem nieruchomościami i ruchomościami,
  - 2) ochroną majątku Akademii,
  - 3) łączności,
  - 4) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) gospodarki taborem samochodowym,
  - 6) organizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
  - 7) magazynowania,
  - 8) techniczno-organizacyjne związane z funkcjonowaniem działu.
2. Do zadań w zakresie administrowania nieruchomościami i ruchomościami należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym wymaganej ewidencji wszystkich – uporządkowanych pod względem prawnym – nieruchomości użytkowanych przez Akademię;
  - 2) (uchylony);
  - 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych znajdujących się na wyposażeniu administrowanych obiektów i terenu Akademii:
    - a) okresowe uzgadnianie tej ewidencji z Działem Finansowo-Księgowym,
    - b) załatwianie wszelkich formalności związanych z najmem pomieszczeń i obiektów dla potrzeb Akademii,
  - 4) załatwianie wszelkich formalności związanych z wynajmem lub udostępnianiem pomieszczeń i obiektów Akademii kontrahentom z zewnątrz;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z dezynsekcją, deratyzacją i dezynfekcją, zbiórką odpadów użytkowych i wywozem śmieci oraz nieczystości;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z estetyką pomieszczeń ogólnego użytku, korytarzy, klatek schodowych, gablot, tablic informacyjnych, napisów itp.;
  - 7) koordynowanie prac związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą sympozjów, narad, konferencji organizowanych przez AWF Katowice;
  - 8) prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników obsługi działu;
  - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatków od nieruchomości i opłat (za wodę, gaz, kanalizację, energię elektryczną, energię ciepłą, opłat radiowych, telewizyjnych itp.);
  - 10) współpraca z komisją likwidacyjną AWF Katowice w zakresie złomowania sprzętu i dostawy do zbiornicy surowców wtórnych uzyskanych z tego złomowania surowców.
3. Do zadań działu w zakresie ochrony majątku Akademii należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie pełnych warunków dozoru obiektów i mienia Akademii, w szczególności w zakresie prawidłowo działających portierni, szatni, pracy dozorców, zamknięć oraz ścisłej współpracy z właściwymi jednostkami Policji i Straży Miejskiej;
  - 2) zapewnienie pełnych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia, wynikających z postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności przez:
    - a) zapewnienie, w porozumieniu z inspektorem ds. ochrony przeciwpożarowej, zaopatrzenia wszystkich obiektów Akademii w urządzenia przeciwpożarowe;
    - b) uchylony;
    - c) nadzorowanie utrzymania właściwych warunków zabezpieczenia obiektów, pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
    - d) rozmieszczenie planów ewakuacyjnych na wypadek pożaru oraz prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych,

- e) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia nadzorowanych obiektów i pomieszczeń,
  - f) uchylony;
  - g) ściśle realizowanie zaleceń i zarządzeń w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 3) nadzorowanie zapewnienia ładu i porządku na imprezach sportowych i innych.
4. Do zadań działu w zakresie łączności należy w szczególności:
- 1) optymalne zabezpieczenie potrzeb Akademii w zakresie łączności wewnętrznej i zewnętrznej, w szczególności przez:
    - a) współdziałanie z Działem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie instalowania i wyposażania central telefonicznych,
    - b) prowadzenie całości spraw związanych z zabezpieczeniem, konserwacją i remontami urządzeń wymienionych w pkt. a),
  - 2) prowadzenie ewidencji wydawanych służbowych aparatów telefonicznych oraz sporządzanie umów powierzenia mienia (telefonu służbowego) pracownikowi;
  - 3) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych zewnętrznych oraz prawidłowe rozliczanie opłat i rachunków telefonicznych.
5. Do zadań działu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- 1) dbałość o stałe podnoszenie jakości stanu sanitarnego i higienicznego obiektów i pomieszczeń AWF Katowice;
  - 2) prowadzenie rejestru oraz nadzór nad wypłacanym Pracownikom ekwiwalentem za zakup okularów korekcyjnych koniecznych przy pracy przy obsłudze monitora ekranowego;
  - 3) prowadzenie w oparciu o obowiązujące tabele norm całoksztaltu spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Akademii w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej, prowadzenie ewidencji tej odzieży oraz współpraca w tym zakresie z głównym specjalistą ds. bhp.
  - 4) nadzór i kontrola procedur dotyczących organizowania prania, dostarczania środków czystości oraz środków higieny osobistej;
  - 5) sporządzanie w ustalonych terminach rozdzielników środków czystości oraz środków higieny osobistej;
  - 6) rzetelne wykonywanie zaleceń i zarządzeń w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) przestrzeganie wszelkich przepisów i ustaleń dotyczących ochrony środowiska (ochrona atmosfery, gospodarka wodno-ściekowa itp.).
6. Do zadań działu w zakresie gospodarki taborem samochodowym należy w szczególności:
- 1) koordynowanie, w porozumieniu z Biurem Rektora, ruchu samochodowego oraz czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z przepisami jego użyciem;
  - 2) prowadzenie dokumentacji transportowej: kart drogowych, ewidencji, miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów, licznika kilometrów, oraz ich weryfikacja;
  - 3) kontrola dyscypliny pracy kierowców;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem samochodów jednostkom i instytucjom na zewnątrz oraz dokonywanie wynajmu samochodów dla potrzeb Akademii.
7. Do zadań działu w zakresie organizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego należy w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego Akademii i uzyskanie ich akceptacji;
  - 2) przygotowywanie projektów umów dostawy i po akceptacji zawieranie umów z dostawcami;
  - 3) prowadzenie ewidencji zawieranych umów na dostawy oraz składanych zamówień; rozliczanie zamówień i faktur;
  - 4) wykonywanie z należytą starannością zobowiązań wynikających z zawartych umów dostawy;

- 5) kontrola składanych zamówień oraz odbioru ilościowego i jakościowego zamówionych materiałów oraz właściwe ich magazynowanie;
  - 6) zgłaszanie dostawcom wszelkich reklamacji w związku z dostawami materiałów;
  - 7) występowanie z wnioskami odnośnie kar umownych z tytułu braku realizacji lub nienależytej realizacji umów lub zamówień;
  - 8) pobieranie i terminowe rozliczanie się z zaliczek na zakupy doraźne;
  - 9) staranne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą wszelkich druków ścisłego zarachowania związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
8. Do zadań działu w zakresie magazynowania materiałów należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i kontrolowanie stanu magazynowania materiałów pod względem:
    - a) zachowania wymaganych formalności i ustalonych dokumentów,
    - b) fachowości składowania, konserwowania i zabezpieczania przed kradzieżą i uszkodzeniem,
    - c) prawidłowości wydawania materiałów wyłącznie na podstawie ustalonych dokumentów, prowadzenia wymaganej ewidencji ruchu materiałów;
  - 2) kontrola przygotowania magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej;
  - 3) nadzorowanie właściwego gospodarowania opakowaniami wypożyczonymi, zafakturowanymi, wkalkulowanymi w cenę materiału.
  - 4) nadzorowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń magazynowych oraz miar.
9. Do zadań działu w zakresie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem działu należy w szczególności:
- 1) opracowywanie danych do projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków działu;
  - 2) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej (między innymi sporządzanie półrocznych sprawozdań do ochrony środowiska, rocznych sprawozdań do BDO, GUS i innych oraz obliczanie podatku od nieruchomości dla Urzędu Miejskiego);
  - 3) wydawanie zezwoleń na parkowanie samochodów osobowych na terenie Akademii;
  - 4) dokonywanie ubezpieczeń rzeczowych.
10. Prowadzenie rejestru wszystkich umów z kontrahentami AWF Katowice.
11. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 76.**

### **Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej**

1. Do zadań działu aparatury informatycznej i naukowo-badawczej należą sprawy:
  - 1) planowania i zaopatrzenia w aparaturę informatyczną, naukowo-badawczą i dydaktyczną jednostek Akademii;
  - 2) instalowania, konserwacji i napraw aparatury informatycznej, naukowo-badawczej i dydaktycznej.
  - 3) ewidencji i wykorzystania aparatury informatycznej, naukowo-badawczej i dydaktycznej,
  - 4) informatyzacji oraz obsługi informatycznej Akademii,
  - 5) obsługi technicznej procesu dydaktycznego,
  - 6) techniczno-organizacyjne związane z funkcjonowaniem działu.
2. Do zadań działu w zakresie planowania i zaopatrzenia w aparaturę informatyczną, naukowo-badawczą i dydaktyczną należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów programów i planów wyposażenia Akademii w aparaturę informatyczną, naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz pomoce naukowo-dydaktyczne, zwane dalej „aparaturą informatyczną i naukowo-badawczą”; przedkładanie tych programów i planów do opinii i zatwierdzenia właściwym osobom;
  - 2) sporządzanie projektów rocznych planów zakupu aparatury informatycznej i naukowo-badawczej;
  - 3) realizowanie rocznych planów zakupów aparatury informatycznej i naukowo-badawczej;
  - 4) odbiór aparatury informatycznej i naukowo-badawczej wykonanej w Akademii dla własnych potrzeb;

- 5) sporządzanie wykazów pierwszego wyposażenia nowoprojektowanych obiektów w aparaturę informatyczną i naukowo-badawczą;
  - 6) współpraca z innymi jednostkami w zakresie opracowywania planów potrzeb oraz zakupów i instalowania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej dla realizacji działalności naukowo-badawczej Akademii;
  - 7) gromadzenie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki aparaturą informatyczną i naukowo-badawczą, cenników, katalogów, prospektów, ofert itp.
3. Do zadań działu w zakresie instalowania, konserwacji i napraw aparatury informatycznej i naukowo-badawczej należy w szczególności:
- 1) ustalanie z przyszłymi użytkownikami zasad i projektów programów rozmieszczania, a zwłaszcza koncentracji aparatury szczególnie cennej we wspólnych laboratoriach, umożliwiających pełne i należyte jej wykorzystanie;
  - 2) organizowanie konserwacji i napraw poprzez pracowników działu, względnie zlecanie tych konserwacji i napraw wyspecjalizowanym jednostkom spoza Akademii;
  - 3) udzielanie porad technicznych użytkownikom aparatury i urzędzeń;
4. Do zadań działu w zakresie ewidencji i wykorzystania aparatury informatycznej i naukowobadawczej należy w szczególności:
- 1) udział w prowadzeniu centralnej ewidencji aparatury informatycznej i naukowo-badawczej z uwzględnieniem niezbędnych danych technicznych i ekonomicznych,
  - 2) prowadzenie okresowej kontroli wykorzystania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej, dokonywanie analiz i ocen wykorzystania aparatury oraz przedkładanie wniosków organom Akademii,
  - 3) załatwianie spraw związanych z wypożyczaniem oraz upłynnianiem aparatury informatycznej i naukowo-badawczej,
  - 4) wydawanie opinii określającej stopień zużycia aparatury informatycznej i naukowo-badawczej eksploatowanej w Akademii.
5. Do zadań działu w zakresie informatyzacji oraz obsługi informatycznej Akademii należy:
- 1) administrowanie, utrzymywanie i zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej zainstalowanych systemów sieciowych, serwerowych oraz innych systemów informatycznych w Akademii oraz planowanie ich rozwoju;
  - 2) instalowanie wszelkich łąk i aktualizacji bezpieczeństwa systemów sieciowych, serwerowych i innych systemów informatycznych Akademii;
  - 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w tym także tych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 4) bieżąca analiza usług sieciowo-internetowych Akademii;
  - 5) współudział w opracowywaniu projektów systemów informatycznych tworzonych dla Akademii oraz we wdrażaniu opracowanych systemów (optymalizacja i rozwój opracowywanych systemów i programów);
  - 6) kompletowanie i archiwowanie dokumentacji organizacyjno-technicznej eksploatowanych systemów;
  - 7) rozwój i nadzór nad systemami bezpieczeństwa informatycznego Akademii;
  - 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz pozostałymi jednostkami Akademii w zakresie ogólnie pojętej ochrony danych osobowych;
  - 9) opracowanie dokumentacji eksploatacyjnej;
  - 10) współudział w szkoleniu użytkowników (względnie szkolenie) w zakresie użytkowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych Akademii.
6. Do zadań w zakresie obsługi technicznej procesu dydaktycznego należy w szczególności:
- 1) sprawowanie obsługi technicznej zajęć dydaktycznych prowadzonych w Akademii,
  - 2) organizowanie projektowania i unowocześniania pomieszczeń dydaktycznych oraz nadzorowanie prowadzonych robót modernizacyjnych,



- 3) udział w konsultacjach z nauczycielami akademickimi przy opracowywaniu zestawów materiałów dydaktycznych oraz określaniu koniecznych do ich stosowania środków technicznych,
  - 4) współudział w przygotowaniu i opracowaniu scenariuszy zajęć dydaktycznych,
  - 5) konserwacja sprzętu zainstalowanego w pomieszczeniach dydaktycznych,
  - 6) sprawowanie obsługi technicznej sesji, sympozjów, konferencji naukowych oraz okolicznościowych imprez uczelnianych.
7. Do zadań działu w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem działu należy w szczególności:
- 1) udzielanie kierownictwu Akademii i kierownikom komórek organizacyjnych porad, opinii, wskazówek w zakresie użytkowania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej,
  - 2) obsługa internetowego Systemu Kontroli Środków Finansowych w zakresie zadań działu,
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działania działu.
8. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 77.**

### **Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich**

1. Do zadań Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich należą sprawy dotyczące:
  - 1) rekrutacji na studia,
  - 2) toku studiów i organizacji procesu dydaktycznego,
  - 3) spraw studenckich dotyczących świadczeń oraz badań profilaktycznych,
  - 4) kontroli opłat związanych z procesem dydaktycznym,
  - 5) techniczno-organizacyjne,
  - 6) obsługi Katedry Prozdrowotnej Aktywności Fizycznej i Turystyki.
2. Do zadań działu w zakresie zadań związanych z rekrutacją na studia należy :
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Senatu w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów, na podstawie wniosków Rad Wydziałów;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Senatu w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego;
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Senatu w sprawie podejmowania studiów przez cudzoziemców;
  - 4) przygotowywanie projektów uchwał Senatu w sprawie limitów przyjęć na studia, na podstawie wniosków Rad Wydziałów;
  - 5) opracowywanie informatora dla kandydatów na studia;
  - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wytycznych dotyczących przeprowadzania rekrutacji;
  - 7) przygotowywanie preliminarza i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na rekrutację.
3. Do zadań działu w zakresie zadań związanych z tokiem studiów i organizacją procesu dydaktycznego należy:
  - 1) współpraca przy przygotowywaniu projektów regulaminu studiów i jego zmian;
  - 2) tworzenie rozkładów (harmonogramów) zajęć dydaktycznych semestralnych, sesji zjazdowych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych na podstawie danych przekazywanych z wydziałów i podawanie ich do wiadomości studentów, doktorantów i pracowników oraz umieszczanie ich na stronie internetowej i w systemie USOSweb;
  - 3) weryfikacja zgodności obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich z przedmiotami w systemie USOSweb, podczas procesu tworzenia harmonogramu zajęć;
  - 4) dysponowanie zasobami lokalowymi, w tym obiektami sportowymi w okresie dydaktycznym i zakresie związanym z planowaniem rozkładów (harmonogramów) zajęć dydaktycznych semestralnych, sesji zjazdowych, zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
  - 5) zawiadamianie o zmianach terminów zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz zajęć dydaktycznych, realizowanych w ramach programu kształcenia doktorantów; prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;

- 6) rozliczanie wypracowanych godzin dydaktycznych celem ustalenia godzin ponadwymiarowych, na bazie danych przekazywanych z wydziałów i działu właściwego do spraw pracowniczych;
  - 7) redagowanie i aktualizowanie zarządzeń w sprawie liczebności grup studenckich na zajęciach dydaktycznych;
  - 8) obsługa projektów dydaktycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych typu POWER, NRA, itp., we współpracy z innymi działami i jednostkami organizacyjnymi;
  - 9) redagowanie aktów prawnych ze wzorami dyplomów;
  - 10) zamawianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w drodze procedury przetargowej, druków związanych z tokiem studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich;
  - 11) przekazywanie druków związanych z tokiem studiów do dziekanatów i odpowiedzialne ich rozliczanie;
  - 12) przyjmowanie odwołań studentów i studentów-cudzoziemców od decyzji dziekana, wydanych na podstawie regulaminu studiów.
4. Do zadań działu w zakresie zadań związanych ze sprawami studenckimi należy:
- 1) rozliczanie dotacji na pomoc materialną dla studentów i doktorantów;
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie podziału dotacji na świadczenia dla studentów;
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie limitów stypendium Rektora dla studentów oraz wysokości stawek stypendialnych świadczeń pomocy materialnej, obowiązujących w danym semestrze;
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie regulaminu świadczeń dla studentów i jego zmian;
  - 5) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem studentom świadczeń, w szczególności przez:
    - a) przyjmowanie, za pośrednictwem systemu USOS, podań i wymaganych dokumentów w sprawach związanych z przyznawaniem świadczeń;
    - b) weryfikacja podań i dokumentów związanych z przyznawaniem świadczeń;
    - c) ustalanie i wyliczanie wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta, niezbędnych do ustalenia prawa do stypendium socjalnego;
    - d) sporządzanie list rankingowych studentów ubiegających się o stypendium Rektora na poszczególnych kierunkach;
    - e) sporządzanie list wypłat wszystkich form świadczeń dla studentów;
    - f) redagowanie decyzji pierwszej instancji z zakresu świadczeń dla studentów i doktorantów;
    - g) dokonywanie przelewów świadczeń na konta bankowe studentów;
    - h) redagowanie decyzji dotyczących odwołań z zakresu świadczeń dla studentów i doktorantów;
    - i) na początku każdego miesiąca, weryfikacja prawa studentów do przyznanych stypendiów w systemie USOS (skreślenia, zakończenie studiów, itp.);
    - j) sporządzanie sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej;
    - k) sporządzanie list wypłat stypendium doktoranckiego i zwiększenia stypendium doktoranckiego z dotacji projakościowej dla doktorantów oraz dokonywanie przelewów tych świadczeń;
    - l) monitorowanie zmian występujących w ustawach: o świadczeniach rodzinnych, pomocy społecznej, prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
    - m) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie kredytów studenckich;
    - n) ustalanie wymaganego procentu najlepszych absolwentów oraz listowne poinformowanie ich o tym fakcie oraz możliwości umorzenia części kredytu studenckiego.
  - 6) załatwianie spraw związanych z realizacją zapisów ustawy o służbie medycyny pracy w sprawie badań lekarskich kandydatów na studia i studentów oraz uczestników studiów doktoranckich, poprzez:
    - a) przygotowywanie planów badań na dany rok kalendarzowy, na podstawie danych przekazanych przez dziekanów, korekt tych planów i przesyłanie ich terminowo do Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy;

- b) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie procedury przetargowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, celem wyłonienia zakładu opieki zdrowotnej, do przeprowadzenia badań w danym roku kalendarzowym;
  - c) współpracę w zakresie przeprowadzanych badań lekarskich z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy oraz zakładem opieki zdrowotnej, w tym zawieranie umów oraz comiesięczne rozliczanie wykonanych badań.
5. Do zadań działu w zakresie zadań związanych z kontrolą opłat związanych z procesem dydaktycznym należy :
- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne i warunków zwalniania z tych opłat studentów oraz studentów-cudzoziemców;
  - 2) kalkulacja kosztów kształcenia w oparciu o realizowane godziny dydaktyczne oraz dane przekazane z działu finansowo-księgowego i działu właściwego do spraw pracowniczych;
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora w sprawie wysokości opłat pobieranych od studentów oraz studentów-cudzoziemców za usługi edukacyjne;
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Rektora, dotyczących opłat za wydawanie dokumentów, związanych z tokiem studiów;
  - 5) aktualizacja w systemie USOS wysokości opłat określonych zarządzeniem Rektora, o którym mowa w punktach 3 i 4;
  - 6) monitorowanie należności studentów oraz studentów-cudzoziemców z wpływami na konto Akademii;
  - 7) redagowanie decyzji w prowadzeniu spraw dotyczących opłat dydaktycznych;
  - 8) redagowanie decyzji, dotyczących wniosków o ponowne rozpatrzenie spraw związanych z opłatami;
  - 9) potwierdzanie kart obiegowych studentów w systemie USOS;
  - 10) współpraca z kancelarią prawną w zakresie windykacji należności w sprawach opłat za usługi edukacyjne studentów oraz studentów-cudzoziemców;
  - 11) wysyłanie i monitorowanie wezwań do zapłaty osobom, które utraciły status studentów;
  - 12) przyjmowanie podań studentów i studentów-cudzoziemców dotyczących rozłożenia na raty lub niżki odpłatności;
  - 13) przyjmowanie wniosków studentów i studentów-cudzoziemców o ponowne rozpatrzenie spraw związanych z opłatami;
  - 14) redagowanie decyzji pierwszej instancji, dotyczących odpłatności za studia wnoszonych przez studentów i studentów-cudzoziemców.
6. Do zadań działu w zakresie zadań techniczno-organizacyjnych należy:
- 1) obsługa internetowego Systemu Kontroli Środków Finansowych w zakresie dotyczącym funkcjonowania działu i prorektora właściwego ds. dydaktyki i studentów;
  - 2) wykonywanie obsługi sekretarskiej prorektora ds. dydaktyki;
  - 3) przyjmowanie pism kierowanych do prorektora i działu, prowadzenie ich rejestru oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - 4) ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej i wchodzącej oraz jej rozdzielanie;
  - 5) wysyłanie decyzji w sprawach studentów redagowanych przez pracowników działu;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków;
  - 7) administrowanie zakładkami na stronie internetowej AWF Katowice, związanymi z powierzonymi obowiązkami;
  - 8) udzielanie kompetentnych informacji i wyjaśnień związanych z funkcjonowaniem działu;
  - 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych przez przyjmowanie rozmów telefonicznych, e-maili itp.;
  - 10) okresowe przekazywanie materiałów do archiwum, prowadzenie innych prac kancelaryjnych;
  - 11) zamawianie, ewidencjonowanie oraz przekazywanie do likwidacji pieczętek używanych w dziale;
  - 12) zamawianie i realizacja bieżącego zaopatrzenia w materiały biurowe i druki;

- 13) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przekazanego do użytkowania sprzętu, w tym środków trwałych; zgłaszanie ewentualnych usterek i wzywanie obsługi serwisowej.
7. Do zadań działu w zakresie zadań związanych z obsługą Katedry Prozdrowotnej Aktywności Fizycznej i Turystyki należy :
- 1) przyjmowanie pism kierowanych do kierownika katedry i kierowników zakładu, prowadzenie ich rejestru oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - 2) przekazywanie przyjmowanych pism do właściwych komórek organizacyjnych katedry;
  - 3) redagowanie pism wychodzących i przekazywanie ich do wysłania; przyjmowanie rozmów telefonicznych, e-maili itp.; przepisywanie pism dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 4) okresowe pobieranie z magazynu Akademii artykułów kancelaryjno-biurowych dla wszystkich komórek organizacyjnych katedry;
  - 5) wykonywanie obsługi sekretarskiej kierownictwa katedry;
  - 6) obsługa administracyjna zebrań katedry oraz ich protokołowanie;
  - 7) przygotowanie planu zatrudnienia katedry;
  - 8) rozliczanie godzin dydaktycznych;
  - 9) sporządzanie wykazów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich w katedrze (przydziały czynności w USOS);
  - 10) przygotowywanie danych niezbędnych do ułożenia harmonogramów zajęć dydaktycznych oraz sesji egzaminacyjnej;
  - 11) przygotowywanie zapotrzebowań w zakresie aparatury, materiałów, sprzętu;
  - 12) wykonywanie czynności związanych z działaniem wewnętrznego systemu zapewnienia jakości kształcenia na wydziale (przygotowywanie ankiet, wprowadzanie danych uzyskanych podczas ankietowania);
  - 13) pośredniczenie w kontaktach między studentami a nauczycielami akademickimi;
  - 14) obsługa projektów dydaktycznych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 15) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, związanych z funkcjonowaniem działu.
8. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 78.**

### **Dział Finansowo-Księgowy (Kwestura)**

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:
    - a) przyjmowaniu, sporządzaniu, obiegu, ewidencjonowaniu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów m.in. pod względem formalno-rachunkowym, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - b) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości przy użyciu systemu informatycznego, z uwzględnieniem poszczególnych rejestrów tematycznych oraz obowiązującym planem kont, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej: okresowej, kwartalnej, rocznej,
    - c) weryfikacji i uzgadnianiu sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych.
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
    - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planu rzeczowo-finansowego, będącymi w dyspozycji Akademii,
    - b) prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi bankowości, w tym elektronicznej,
    - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności pieniężnych wraz z realizacją procesu windykacji w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych w Dziale zadań oraz spłaty zobowiązań,

- d) bieżąca kontrola przychodów i kosztów (wpływów i wydatków), weryfikacja i potwierdzanie środków w ramach prowadzonych działalności,
  - e) prowadzenie bieżącej weryfikacji przyznaných środków budżetowych poszczególnych jednostek uczelni wraz z kontrolą ich wykorzystania;
- 3) prowadzenie gospodarki majątkowej, polegające w szczególności na księgowaniu dokumentów dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, prowadzenie analitycznej ewidencji, prowadzeniu całości spraw związanych z obliczaniem amortyzacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym sporządzanie rocznych planów amortyzacji, jak również rozliczanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) prowadzenie całości spraw związanych z rozliczeniem podatków i innych należności o podobnym charakterze poza podatkami lokalnymi oraz PDOF,
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez kwestora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności planu kont,
  - 6) opracowywanie rocznych projektów planu rzeczowo-finansowego oraz wniosków zawierających zmiany do planu;
  - 7) sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych,
  - 8) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, jak również innych sprawozdań wymaganych przepisami, w tym miesięcznych, okresowych.
2. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 79.**

### **Dział Inwestycji i zamówień publicznych**

1. Do zadań Działu inwestycji i zamówień publicznych należy:
  - 1) w zakresie zamówień publicznych:
    - a) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych Akademii rocznych planów zamówień publicznych i sporządzenie planu zamówień publicznych Akademii;
    - b) aktualizacja planu zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzone korekty;
    - c) przygotowanie niezbędnej do wszczęcia postępowania dokumentacji /m.in. projekty SWZ, zaproszeń do składania ofert i negocjacji, protokołów wraz z ich załącznikami/, przyjmowanie ofert składanych w toczących się postępowaniach, przygotowanie propozycji rozstrzygnięć w postępowaniach;
    - d) przygotowanie protokołów uzgodnień dla projektów finansowanych z zewnętrznych środków, w szczególności pochodzących z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz grantów, dotacji i projektów o charakterze wewnątrz krajowym, które mają na celu ustalenie zasad i trybów wydatkowania środków;
    - e) organizowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
    - f) weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej złożonej w postępowaniach o zamówienia publiczne;
    - g) publikacja ogłoszeń w sprawach dot. zamówień publicznych w oficjalnych publikatorach krajowych i unijnych;
    - h) współpraca z realizatorami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego;
    - i) kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji kancelarii prawnej;
    - j) kontrola poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi
    - k) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
    - l) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;

- m) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków, zapytań i odwołań składanych do UZP;
  - n) opiniowanie, udzielanie porad oraz interpretacja aktualnie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego z zakresu zamówień publicznych;
  - o) organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
  - p) opracowanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych Akademii w zakresie zamówień publicznych, celem dostosowania ich do wchodzących do obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 2) w zakresie inwestycji :
- a) przygotowywanie planu remontów, modernizacji i inwestycji na podstawie okresowych kontroli stanu technicznego mienia Akademii, wniosków składanych przez jednostki organizacyjne Akademii oraz decyzji władz Akademii wraz z ustalaniem niezbędnych nakładów,
  - b) organizacja procesu inwestycyjnego, modernizacji i remontów (studia wykonalności, programy funkcjonalno-użytkowe; dokumentacja przetargowa i umowy na projekty i wykonawstwo, udział w wyborze projektantów i wykonawców robót budowlanych, nadzór nad realizacją projektów budowlanych, odbiory, przekazanie do użytkowania);
  - c) koordynacja i monitorowanie zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;
  - d) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie realizowanych remontów, modernizacji lub inwestycji,
  - e) bieżąca kontrola wydawanych środków finansowych pod względem zgodności z zawartą umową;
  - f) nadzór nad zleconymi pracami projektowymi wraz z ich sprawdzeniem i odbiorem;
  - g) nadzór inwestorski nad zleconymi pracami w zakresie kontroli jakości robót, zgodności realizacji z projektem, umową i obowiązującymi przepisami i ich odbiór.
  - h) udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - i) prowadzenie archiwum dokumentacji projektowych oraz technicznych związanych z realizacją robót budowlanych;
  - j) rozliczanie dofinansowania pozyskanego ze środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne.
- 3) gromadzenie dokumentacji prawnej i technicznej nieruchomości użytkowanych przez Akademię.
2. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 80.**

### **Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń**

- 1) Do zadań Działu Marketingu i Organizacji Wydarzeń należy: pomoc przy koordynowaniu prac nad tworzeniem strategii marketingowej i programów promocji Akademii;
- 2) wsparcie w promowaniu Uczelni poprzez organizację masowych imprez sportowych, upowszechniających ideę zdrowego i aktywnego stylu życia oraz sport powszechny,
- 3) wsparcie w zakresie promocji Akademii w mediach poprzez sport wyczynowy i rekreację ruchową;
- 4) współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi poprzez:
  - a) wypełnianie warunków umów partnerskich,
  - b) pozyskiwanie nowych partnerów,
  - c) odwiedzanie placówek w celach promocyjnych,
  - d) przyjmowanie młodzieży oraz organizację zajęć.
- 5) Nadzór nad realizacją umów wizerunkowych,
- 6) tworzenie oraz obsługa budżetu promocji,
- 7) tworzenie, ewidencja oraz dystrybuowanie materiałów promocyjnych,
- 8) budowanie wizerunku (marki) Akademii,
- 9) prowadzenie profili Uczelni w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube),
- 10) koordynacja wydarzeń sportowych i pozasportowych Akademii oraz wsparcie organizacyjne wydarzeń partnerów,

- 11) udział w targach,
  - 12) tworzenie ofert zewnętrznych dla Uczelni,
  - 13) przygotowywanie materiałów graficznych i multimedialnych, organizacja konferencji prasowych,
  - 14) współpraca z mediami.
2. Jednostką może kierować kierownik.

## **§ 81.**

### **Dział Spraw Obronnych**

1. Do zadań działu spraw obronnych należą sprawy:
  - 1) obronne;
  - 2) związane z funkcjonowaniem obrony cywilnej i zarządzaniem kryzysowym Akademii;
  - 3) ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań działu w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżącej współpracy z ministerstwem właściwym ds. nauki i szkolnictwa wyższego w zakresie spraw obronnych Akademii na wypadek wojny lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
  - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - 3) współdziałanie z właściwą wojskową komendą uzupełnień w prowadzeniu dokumentacji związanej z ewidencją osób reklamowanych z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 4) nadzorowanie realizacji świadczeń Akademii na potrzeby sił zbrojnych na wypadek wojny;
  - 5) opracowywanie planów szkolenia obronnego;
  - 6) prowadzenie szkoleń z osobami zaangażowanymi w realizację zadań obronnych w Akademii.
3. Do zadań działu w zakresie całokształtu funkcjonowania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Akademii należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z właściwym miejscowo wydziałem zarządzania kryzysowego;
  - 2) planowanie działalności obrony cywilnej w Akademii;
  - 3) organizowanie uczelnianej formacji obrony cywilnej;
  - 4) organizowanie szkolenia podstawowego z zakresu obrony cywilnej dla pracowników Akademii;
  - 5) organizowanie szkolenia specjalistycznego formacji obrony cywilnej;
  - 6) uaktualnianie przydziałów mobilizacyjno-organizacyjnych członków formacji obrony cywilnej;
  - 7) prowadzenie całokształtu dokumentacji obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu obrony cywilnej;
  - 9) realizowanie na bieżąco zarządzeń i wytycznych instancji nadrzędnych.
4. Do zadań działu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
  - 2) terminowe przedstawianie otrzymanej korespondencji niejawnej osobom kompetentnym;
  - 3) terminowe wysyłanie dokumentacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 6) kompletowanie dokumentacji niejawnej oraz przygotowywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) udział w pracach komisji dokonującej zniszczeń nieaktualnych dokumentów niejawnych;
  - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 9) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Akademii i nadzorowanie jego realizacji, prowadzenie na polecenie Rektora postępowań sprawdzających, w stosunku do osób zatrudnionych bądź ubiegających się o zatrudnienie w Akademii na stanowiskach objętych takim postępowaniem;
  - 10) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach Akademii,
  - 11) prowadzenie na polecenie Rektora zwykłych postępowań sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych bądź ubiegających się o zatrudnienie w Uczelni na stanowiskach objętych takim

postępowaniem, nadzór nad właściwym przechowywaniem akt zakończonych postępowań sprawdzających,

12) nadzór nad kancelarią tajną,

13) współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie opracowania zasad i sposobów ochrony danych osobowych.

5. Jednostką kieruje kierownik.

## **§ 82.**

### **Dział Spraw Pracowniczych i Płac**

1. Do zakresu działania Działu Spraw Pracowniczych i Płac należy:

1) Realizacja ustalonej przez władze Akademii polityki kadrowej.

2) Przeprowadzanie procesów rekrutacji pracowników AWF Katowice.

a) publikacja ogłoszeń o konkursach zgodnie z obowiązującymi w AWF Katowice przepisami (BIP, strony właściwego ministerstwa, ogólnopolskie portale rekrutacyjne, euraxess job),

b) gromadzenie ofert kandydatów do pracy, wstępna weryfikacja oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia do właściwych jednostek organizacyjnych.

3) Realizacja procesu zatrudnienia, prowadzenie całości spraw kadrowych w zakresie przebiegu oraz rozwiązania stosunku pracy:

a) wystawianie skierowań na badania lekarskie: wstępne, kontrolne i okresowe,

b) gromadzenie i przechowywanie dokumentów pracowniczych w aktach osobowych,

c) przygotowywanie umów o pracę, aneksów oraz porozumień zmieniających,

d) przygotowywanie dokumentacji kadrowej niezbędnej do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,

e) przekazanie dokumentów kadrowych do zatwierdzenia oraz nadzór nad ich prawidłowym obiegiem,

f) ustalanie uprawnień do świadczeń wynikających ze stosunku pracy (dodatki za staż pracy, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, odprawy, ekwiwalenty i inne wynikające z przepisów prawa),

g) koordynowanie procesu przyznawania Nagród Rektora,

h) wystawianie zaświadczeń dotyczących:

– zatrudnienia,

– wysokości dochodów,

– wypłaconych zasiłków chorobowych,

– potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych,

– ustalenia przez ZUS wysokości przyszłych emerytur/rent (ERP-7),

i) przyjmowanie wniosków, ewidencjonowanie, wydawanie legitymacji służbowych nauczyciela akademickiego, przedłużanie ich terminu ważności oraz naliczanie opłat z tym związanych,

j) współpraca ze Specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w sprawie realizacji wstępnych i okresowych szkoleń BHP oraz dostarczenia zaświadczeń do akt osobowych pracowników,

k) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie dostarczenia do akt osobowych upoważnień pracowników do przetwarzania danych osobowych,

l) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie dostarczania do akt osobowych:

– aktualnych zakresów obowiązków podległych im pracowników,

– Indywidualnych Kart Obciążeń Dydaktycznych,

– okresowych ocen pracowniczych,

– pism dotyczących obniżenia pensum dydaktycznego,

– innych dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,

m) współpraca z zakładowymi związkami zawodowymi działającymi w AWF Katowice,

n) ewidencjonowanie obecności pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – przygotowywanie comiesięcznej listy obecności,



- o) ewidencjonowanie czasu pracy oraz gromadzenie dokumentacji związanej z absencją pracowników AWF Katowice,
  - p) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem pracownikom urlopów:
    - związanych z rodzicielstwem,
    - bezpłatnych,
    - zdrowotnych,
  - q) ustalanie wymiaru przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz nadzorowanie procesu jego planowania,
  - r) prowadzenie spraw związanych z doksztalaniem pracowników,
  - s) przygotowywanie dokumentów związanych z zakończeniem/wygaśnięciem stosunku pracy:
    - odprawy emerytalne/rentowe/pośmiertne,
    - rozliczenie limitu urlopowego,
    - świadectwa pracy.
- 4) Realizacja procesu wynagradzania pracowników AWF Katowice – prowadzenie całości spraw płacowych:
- a) terminowe naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac w oparciu o aktualne przepisy prawa,
  - b) prowadzenie dokumentacji płacowej niezbędnej do realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - c) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - d) kompletowanie dokumentacji oraz naliczanie wypłat zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i innych, wynikających z przepisów ubezpieczeniowych,
  - e) naliczanie potrąceń z wynagrodzeń wynikających z dobrowolnych zobowiązań pracowników wobec AWF Katowice oraz innych podmiotów zewnętrznych (US, ZUS, kancelarie komornicze, inne),
  - f) przekazanie dokumentów płacowych do zatwierdzenia oraz nadzór nad prawidłowym ich obiegiem,
  - g) przygotowywanie przelewów bankowych wypłat pracowniczych oraz ich realizacja,
  - h) przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - i) przygotowywanie przelewów bankowych wynikających z:
    - zajęć wynagrodzeń;
    - dobrowolnych zobowiązań m.in. na PKZP, ZFM, PZU,
    - zobowiązań wobec US i ZUS,
  - j) sporządzenie i przekazanie pism do Działu Finansowo-Księgowego dotyczących podpisania przygotowanych w systemie bankowym przelewów,
  - k) analiza składników płacowych na potrzeby zawieszania i zmniejszania świadczeń dotyczących ubezpieczeń społecznych do ZUS oraz przygotowywanie korekt i innych dokumentów na wnioski ZUS,
  - l) comiesięczne przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych dotyczących wysokości podstaw oraz składek z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego i Funduszu Pracy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
  - m) comiesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wypłaconych wynagrodzeń oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji,
  - n) comiesięczne sporządzanie pasków wypłat dla pracowników,
  - o) generowanie raportów miesięcznych ZUS RMUA,
  - p) prowadzenie spraw związanych z obsługą grupowego ubezpieczenia na życie pracowników.
- 5) Realizacja procesu rozliczeń wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło):
- a) prowadzenie rejestrów oraz gromadzenie zawartych umów cywilnoprawnych wraz wnioskami o ich zawarcie,
  - b) weryfikacja statusu ubezpieczenia zleceniobiorców celem prawidłowego zgłoszenia do ZUS,

- c) rozliczanie otrzymanych rachunków wystawionych do zawartych umów cywilnoprawnych,
  - d) terminowe naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie złożonych rachunków, z uwzględnieniem zajęć oraz w oparciu o aktualne przepisy prawa,
  - e) przekazanie dokumentów płacowych do zatwierdzenia oraz nadzór nad prawidłowym ich obiegiem,
  - f) przygotowywanie przelewów bankowych wypłat,
  - g) sporządzenie i przekazanie pism do Działu Finansowo-Księgowego dotyczących podpisania przygotowanych w systemie bankowym przelewów,
  - h) wystawianie zaświadczeń dotyczących:
    - zatrudnienia,
    - wysokości dochodów,
    - potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych,
    - ustalenia przez ZUS nowej wysokości podstawy emerytur/rent.
- 6) Prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentów dotyczących zgłoszeń studentów AWF Katowice do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS).
- 7) Obsługa doktorantów Szkoły Doktorskiej AWF Katowice:
- a) prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentów dotyczących zgłoszeń doktorantów do ubezpieczenia zdrowotnego (ZUS),
  - b) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do naliczenia i wypłacania stypendiów doktoranckich,
  - c) naliczanie list płac do wypłaty stypendiów doktoranckich.
- 8) Obsługa administracyjno-biurowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
- a) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia Preliminarza oraz Planu Rocznego Funduszu, w tym weryfikacja liczby uprawnionych pracowników i emerytów/rencistów oraz ich dzieci,
  - b) wydawanie uprawnionym pracownikom odpowiednich wniosków do korzystania ze świadczeń,
  - c) przygotowanie korespondencji papierowej dotyczącej świadczeń socjalnych dla emerytów/rencistów AWF Katowice,
  - d) gromadzenie i ewidencjonowanie składanych wniosków dotyczących świadczeń socjalnych,
  - e) weryfikacja prawidłowości i kompletności składanych wniosków, kryteriów dochodowych oraz innych uprawnień do świadczeń,
  - f) tworzenie list płac do wypłaty świadczeń w ramach dofinansowania do wypoczynku,
  - g) przygotowywanie zestawień do wypłaty świadczeń socjalnych dla emerytów/rencistów Akademii oraz przekazanie ich do realizacji do Działu Finansowo-Księgowego,
  - h) przygotowywanie umów pożyczki na cele mieszkaniowe oraz przekazanie ich do realizacji do Działu Finansowo-Księgowego,
  - i) przygotowywanie przelewów z zakresu dofinansowania do wypoczynku,
  - j) sporządzenie i przekazanie pism do Działu Finansowo-Księgowego dotyczących podpisania przygotowanych w systemie bankowym przelewów,
  - k) sporządzanie sprawozdań z działalności ZFŚS,
  - l) obsługa sekretarsko-administracyjna Komisji Socjalnej
    - organizowanie i protokołowanie posiedzeń komisji,
    - przedkładanie zaopiniowanych wniosków do akceptacji oraz nadawanie biegu podjętym decyzjom,
  - m) gromadzenie całości dokumentacji wynikającej z funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych AWF Katowice.
- 9) Realizacja procesu związanego z poleceniem wyjazdu służbowego (PWS) – delegacja:
- a) prowadzenie rejestru PWS,
  - b) rozliczanie na druku PWS zrealizowanych wyjazdów służbowych,
  - c) przygotowanie rozliczenia PWS w systemie kadrowo-płacowym,

- d) przekazanie dokumentów PWS do zatwierdzenia oraz nadzór nad prawidłowym ich obiegiem,
  - e) przygotowywanie przelewów bankowych,
  - f) przekazanie zatwierdzonych dokumentów PWS do Działu Finansowo-Księgowego.
- 10) Obsługa systemów informatycznych, platform internetowych oraz sprawozdawczość.
- a) system kadrowo-płacowy:
    - wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników, podmiotów umów cywilnoprawnych, słuchaczy Szkoły Doktorskiej,
    - wprowadzanie, rozliczanie i aktualizacja danych dotyczących realizowanych projektów,
    - wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących PWS,
    - wprowadzanie i aktualizacja informacji o uczestnikach Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - b) ZUS Płatnik:
    - zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników, studentów, doktorantów Szkoły Doktorskiej oraz osób realizujących umowy cywilnoprawne,
    - raportowanie zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi ubezpieczeń,
    - składanie rocznego sprawozdania IWA,
  - c) ZUS PUE:
    - pobieranie zaświadczeń lekarskich ZUS ZLA,
    - pobieranie raportów o kwarantannie i izolacji (COVID-19),
    - zgłaszanie zawartych umów o dzieło,
    - prowadzenie korespondencji elektronicznej z ZUS,
    - i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - d) e-deklaracje (Urząd Skarbowy):
    - składanie rocznych informacji PIT-11,
    - składanie rocznych deklaracji PIT-4,
    - i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  - e) USOS:
    - wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników,
    - wprowadzanie informacji o niżkach pensum dydaktycznego nauczycieli akademickich,
    - aktualizacja pensum w zakresie realizowanych projektów,
    - wykonywanie raportów dotyczących indywidualnych obciążeń dydaktycznych,
    - wprowadzania danych dotyczących absencji nauczycieli akademickich,
    - weryfikacja i zatwierdzanie zamieszczanych przez pracowników zdjęć profilowych.
  - f) POL-on:
    - wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników oraz danych dotyczących awansu zawodowego/naukowego,
    - wprowadzanie i aktualizacja danych z: oświadczeń o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej, oświadczeń upoważniających do zaliczenia do liczby (N) pracowników prowadzących działalność naukową, oświadczeń upoważniających do wykazania osiągnięć pracownika,
    - wprowadzanie zgód na dodatkowe zatrudnienie nauczyciela akademickiego w innym podmiocie niż AWF Katowice,
    - wprowadzanie danych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach zawartych umów cywilnoprawnych.
  - g) iPPK (Pracownicze Plany Kapitałowe):
    - wprowadzanie i aktualizacja danych o uczestnikach Pracowniczych Planów Kapitałowych,
    - składanie comiesięcznych deklaracji o wysokości składek na PPK,
  - h) e-PFRON2 – składanie comiesięcznych deklaracji INF-1,
  - i) GUS – składanie kwartalnych i rocznych sprawozdań wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- j) Biuletyn Informacji Publicznej – publikacja ogłoszeń o konkursach na stanowiska pracy oraz ich wynikach,
  - k) Multiportal AWF Katowice – administrowanie zakładkami na stronie internetowej AWF Katowice związanymi z realizacją zadań w dziale,
  - l) sporządzanie innych sprawozdań, raportów i zestawień zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na potrzeby podmiotów/instytucji zewnętrznych oraz władz Uczelni.
- 11) Realizacja innych zadań:
- a) analiza osobowego i bezosobowego funduszu płac, przygotowanie danych do planu rzeczowo- finansowego oraz budżetu,
  - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie zadań realizowanych przez dział,
  - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi m.in. w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów podatkowych, ubezpieczeniowych, systemów informatycznych oraz rekrutacji pracowników (PUP),
  - d) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, m.in. w zakresie wyboru podmiotu świadczącego usługi medycyny pracy, podmiotu świadczącego usługi aktuarialne i szkoleniowe,
  - e) udzielanie informacji i wyjaśnień pracownikom AWF Katowice związanych z ich zatrudnieniem i wynagrodzeniem,
  - f) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą korespondencji tradycyjnej i elektronicznej wpływających do działu oraz rozmów telefonicznych,
  - g) przekazywanie dokumentacji kadrowo-płacowej do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jednostką kieruje kierownik.

### **§ 83.**

#### **Dział Techniczny**

1. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) opisywanie faktur za roboty remontowe i eksploatacyjne zgodnie z procedurą pod względem zgodności z wydanymi zaleceniami;
- 2) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów i instalacji oraz infrastruktury terenowej Uczelni;
- 3) planowanie remontów bieżących i prac modernizacyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 4) realizacja zatwierdzonych planów robót remontowych i modernizacyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę oraz usuwanie awarii technicznych i wykonywanie napraw bieżących;
- 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji majątku Akademii znajdującego się w dziale; okresowe uzgadnianie tej ewidencji z działem finansowym;
- 6) współpraca z Działem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie remontów i konserwacji budynków, instalacji urządzeń sprzętu gospodarczego; bieżące zgłaszanie usterek i uszkodzeń oraz kontrolowanie ich wykonania;
- 7) współdziałanie z Działem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie zabezpieczenia obiektów i pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów i konserwacji oraz uczestniczenie w przejmowaniu obiektów i pomieszczeń do eksploatacji po przeprowadzonych remontach i konserwacjach;
- 8) współdziałanie z komisją przeglądów technicznych obiektów i pomieszczeń przy ustalaniu zakresu planowanych remontów i konserwacji;
- 9) opracowanie danych do projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków działu;
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- 11) utrzymanie ładu, porządku i czystości na terenach przyległych do budynków AWF Katowice;
- 12) zabezpieczenie dekoracji zewnętrznych oraz wewnętrznych w obiektach z okazji świąt państwowych i uroczystości wewnątrzuczelnianych;

- 13) obsługa administracyjno-gospodarczą sympozjów, porad, konferencji organizowanych przez AWF Katowice;
  - 14) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników działu, stanowiącego podstawę sporządzania list płac;
  - 15) organizacji warunków do przeprowadzania rekrutacji na studia;
  - 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi AWF w zakresie zadań realizowanych przez Dział Techniczny;
  - 17) współdziałanie ze służbami ds. p.poż. oraz bhp w zakresie zapewnienia pełnych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia, wynikających z postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności przez:
    - a) utrzymanie właściwych warunków zabezpieczenia obiektów, pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
    - b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia nadzorowanych obiektów i pomieszczeń,
    - c) ścisłe realizowanie zaleceń i zarządzeń w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 18) rzetelne wykonywanie zaleceń i zarządzeń w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Jednostką kieruje kierownik.

#### **§ 84.**

#### **Dziekanaty**

1. Do zadań dziekanatów wydziałów należy:
  - 1) kompleksowa obsługa studentów oraz absolwentów wszystkich stopni i rodzajów studiów prowadzonych na wydziale, w sprawach organizacyjnych i administracyjnych wynikających z procesu dydaktycznego;
  - 2) obsługa administracyjna i techniczno-organizacyjna wydziału, dziekana, prodziekanów i rady wydziału;
  - 3) obsługa studenckich praktyk zawodowych;
2. Do zadań w zakresie kompleksowej obsługi studentów oraz absolwentów wszystkich stopni i rodzajów studiów prowadzonych na wydziale, w sprawach organizacyjnych i administracyjnych wynikających z procesu dydaktycznego należy:
  - 1) przyjmowanie dokumentacji kandydatów na studia od komisji rekrutacyjnej;
  - 2) zakładanie, prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja wymaganych przepisami akt osobowych studenta oraz obsługa administracyjna w tym zakresie;
  - 3) przygotowanie, zlecenie wyrobienia i wydawanie legitymacji studentom oraz przedłużanie ich ważności;
  - 4) wydawanie studentom skierowań na okresowe badania lekarskie celem zweryfikowania ich zdolności do kontynuacji nauki;
  - 5) uzupełnianie danych w systemie USOS;
  - 6) koordynowanie i obsługa w systemie USOS rejestracji wybranych przez studentów specjalności, specjalizacji oraz przedmiotów do wyborów związanych z tokiem studiów;
  - 7) rozliczanie kart okresowych osiągnięć studenta w systemie USOS, prowadzenie ewidencji druków związanych z przebiegiem studiów oraz weryfikowanie dokumentów studentów dopuszczonych do egzaminów dyplomowych;
  - 8) rozliczanie i ewidencjonowanie w systemie USOS studentów IPPS;
  - 9) naliczanie i ewidencjonowanie opłat w systemie USOS za duplikat legitymacji studenckiej, duplikat dyplomu i suplementu, za powtarzanie przedmiotu i semestru studiów oraz za dodatkowe zajęcia nieobjęte planem studiów, a także opłat za odbywanie studiów na zasadach odpłatności przez cudzoziemców;

- 10) sporządzanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów, duplikatów dyplomów i suplementów, legitymacji instruktorskich, dyplomów trenerskich oraz innych zaświadczeń i prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
  - 11) przyjmowanie od studentów wniosków o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym i o wyrejestrowaniu z ubezpieczenia zdrowotnego oraz przekazywanie tych wniosków do odpowiednich jednostek Uczelni;
  - 12) wydawanie absolwentom zaświadczeń o odbytych studiach, wyciągów z indeksów.
3. Do zadań w zakresie obsługi administracyjnej i techniczno-organizacyjnej wydziału, dziekana, prodziekanów i rady wydziału należy:
- 1) obsługa sekretarska dziekana i prodziekanów;
  - 2) publikowanie w BIP zarządzeń dziekana i uchwał Rady Wydziału oraz umieszczanie w BIP programów studiów, składu osobowego władz wydziału i rad wydziału;
  - 3) organizowanie posiedzeń kolegium dziekańskiego, rady wydziału i komisji dziekańskich;
  - 4) organizacja i protokołowanie obrad rady wydziału, prowadzenie rejestru przyjętych uchwał oraz przekazywanie podjętych przyjętych uchwał do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 5) przygotowanie organizacji roku dla wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w ramach wydziału na dany rok akademicki;
  - 6) obsługa administracyjna związana z okresowymi ocenami nauczycieli akademickich i przygotowanie materiałów w tym zakresie;
  - 7) gromadzenie przydziałów czynności nauczycieli akademickich;
  - 8) współpraca i współdziałanie w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 9) współpraca z samorządem studentów oraz kołami i organizacjami studenckimi;
  - 10) przyjmowanie dokumentacji w sprawie konkursów na wakujące stanowiska nauczycieli akademickich zgodnie z ogłoszeniem konkursowym oraz organizowanie posiedzeń komisji konkursowej;
  - 11) przygotowanie, rozliczanie oraz ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych przy współpracy z Działem Spraw Pracowniczym i Płac;
  - 12) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa pism i dokumentów wewnętrznych, sporządzonych w formie papierowej, monitorowanie przepływu informacji o znaczeniu pomocniczym za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej i strony internetowej uczelni;
  - 13) aktualizowanie strony internetowej wydziału;
  - 14) przygotowanie zgodnie z wytycznymi Polskiej Komisji Akredytacyjnej danych do akredytacji;
  - 15) opracowanie prognozowanych wydatków do projektu planów rzeczowo-finansowych dotyczących wydziału, przygotowanie planu budżetu wydziału oraz bieżące rozliczanie wydatków wydziału;
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących zajęć dydaktycznych w placówkach służby zdrowia, w tym przygotowanie preliminarzy kosztów i rozliczanie faktur w systemie budżetowym Uczelni;
  - 17) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału;
  - 18) współpraca z tłumaczem przysięgłym i radcą prawnym;
  - 19) pobieranie z Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich druków i formularzy uczelnianych oraz druków ścisłego zarachowania;
  - 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do dziekana wydziału.
4. Do zadań w zakresie obsługi studenckich praktyk zawodowych należy w szczególności:
- 1) Wprowadzanie i przechowywanie w systemie USOS danych dotyczących praktyk studenckich prowadzonych w ramach wydziału;
  - 2) wydawanie studentom dokumentacji praktyk studenckich;
  - 3) rejestracja w systemie budżetowym faktur i umów opiekunów praktyk oraz rozliczanie i przekazywanie ich do działu finansowo-księgowego.
5. Jednostkami kierują kierownicy.

## **§ 85.**

### **Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej**

Do zadań inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. w Akademii;
- 2) doradztwo w zakresie rozwiązań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych mających na celu zapewnienie lub poprawę bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Akademii;
- 3) doradztwo w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu Akademii w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
- 4) doradztwo w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczych;
- 5) nadzór, nad zapewnieniem przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, zaopatrzenia wszystkich obiektów AWF Katowice w urządzenia przeciwpożarowe, w tym przygotowywanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dokumentacji do przetargów na urządzenia przeciwpożarowe;
- 6) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.;
- 7) zlecanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń o których mowa w pkt. 5 i 6;
- 8) współdziałanie z Działem Technicznym, Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz bhp w zakresie zapewnienia pełnych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia, wynikających z postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności przez:
  - a) nadzorowanie utrzymania właściwych warunków zabezpieczenia obiektów, pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych i pożarowych,
  - b) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia nadzorowanych obiektów i pomieszczeń,
  - c) ścisłe realizowanie zaleceń i zarządzeń w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej;
- 9) zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 10) występowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 11) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z ochrony ppoż.;
- 12) organizacja okresowych próbnych ewakuacji;
- 13) (uchylony);
- 14) aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Akademii;
- 15) współudział w opracowywaniu Planu Zabezpieczania Imprez Masowych;
- 16) rzetelne wykonywanie zaleceń i zarządzeń w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) przestrzeganie wszelkich przepisów i ustaleń dotyczących ochrony środowiska (ochrona atmosfery, gospodarka wodno-ściekowa itp.).

## **§ 86.**

### **Inspektor Ochrony Danych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Rektora oraz wszystkich pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej jako „RODO” oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacji wewnętrznych Uczelni dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 4) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
- 5) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań z zakresu ochrony danych osobowych w Uczelni;
- 6) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Uczelni w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych, w szczególności poprzez szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- 7) dokonywanie audytów wewnętrznych w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych;
- 8) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania (zgodnie z art. 35 RODO);
- 9) tworzenie wytycznych, zasad, klauzul i procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem polityki wewnętrznej uczelni w zakresie ochrony danych osobowych;
- 11) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 12) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 13) dokonywanie uprzednich konsultacji z Rektorem w przypadkach stwierdzenia, że przetwarzanie może powodować wysokie ryzyko w razie braku zastosowania środków dla zminimalizowania tego ryzyka;
- 14) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w systemach tradycyjnych oraz w systemach informatycznych;
- 15) prowadzenie ewidencji miejsc i kategorii czynności przetwarzania danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia.

## **§ 87.**

### **Kancelaria Główna**

1. Do zadań Kancelarii Głównej należy:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Akademii.
  - 2) obsługi sekretarska kanclerza.
2. W ramach zadań o których mowa w ust. 1 pkt 1 Kancelaria:
  - 1) przyjmuje, segreguje oraz rejestruje korespondencję;
  - 2) ewidencjonuje korespondencję specjalną i wartościową;
  - 3) przekazuje korespondencję po jej zadekretowaniu przez upoważnione osoby właściwym jednostkom organizacyjnym Akademii;
  - 4) zajmuje się wysyłką listów i paczek;
  - 5) rozlicza koszty i opłaty związane z nadchodzącymi na adres Akademii przesyłkami pocztowymi;
  - 6) zapewnia prawidłowy i sprawny obieg dokumentów między wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Akademii;
3. W ramach zadań o których mowa w ust. 1 pkt 2 Kancelaria:
  - 1) wykonuje czynności z zakresu obsługi biurowej i kancelaryjnej, w szczególności przez:
    - a) przyjmowanie pism adresowanych do kanclerza,
    - b) przedkładanie dokumentów do podpisu,
    - c) przekazywanie zadekretowanych lub podpisanych pism do właściwych jednostek organizacyjnych lub do wysłania,
    - d) przepisywanie, przygotowywanie projektów pism i dokumentów zleconych przez kanclerza.
  - 2) wykonuje obsługę sekretarską kanclerza, w szczególności przez:
    - a) pośredniczenie w osobistych kontaktach kanclerza z pracownikami, studentami, doktorantami i interesantami z zewnątrz Akademii,



- b) przygotowywanie wniosków dotyczących podróży służbowych kanclerza,
- c) prowadzenie terminarza spraw, spotkań i narad kanclerza,
- d) przygotowuje posiedzenia, spotkania i narady zwoływane przez kanclerza,
- e) prowadzenie gospodarki czasopismami (poza Biblioteką Główną),
- f) prowadzenie ewidencji wydawanych i zwracanych pieczętek przez poszczególne osoby i jednostki organizacyjne Akademii, przechowywanie oraz zabezpieczenie pieczęci Akademii,
- g) prowadzenie całości spraw związanych z systemem identyfikacji REGON,
- h) przyjmowanie skarg, wniosków i listów kierowanych do kanclerza oraz prowadzenie rejestru tych skarg, wniosków i listów; czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- i) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli z zewnątrz, udostępnianie informacji dotyczących kontroli wewnętrznych,
- j) obsługa internetowego systemu kontroli środków finansowych w zakresie wprowadzania zamówień finansowanych z budżetu kanclerza oraz niezwłoczne ich rozliczanie po otrzymaniu dokumentów księgowych,
- k) prowadzenie dokumentacji związanej z najemcami Domu Asystenta przy ul. Raciborskiej 1, tworzenie umów, pism informacyjnych, obwieszczeń itp.
- l) administrowanie zasobami portalu statystycznego.

#### **§ 88.**

##### **Kancelaria Prawna**

Do zadań Kancelarii Prawnej należy wykonywanie zadań wynikających z odrębnych przepisów korporacyjnych, a w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w zakresie określonym w przepisach korporacyjnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych służących prawidłowemu wykonywaniu obowiązków przez jednostki organizacyjne Akademii, na wniosek Rektora, prorektorów, Przewodniczącego Rady Uczelni, kwestora, kanclerza i dziekanów,
- 3) informowanie Rektora i kierowników jednostek organizacyjnych o:
  - a) istotnych dla działalności Akademii przepisach prawnych lub zmianach w przepisach już obowiązujących;
  - b) uchybieniach w działalności Akademii w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z przepisami prawa projektów wewnętrznych aktów prawnych Akademii przygotowanych przez merytorycznie odpowiedzialne jednostki organizacyjne,
- 5) opiniowanie projektów umów, ze szczególnym uwzględnieniem umów długoterminowych, o znacznej wartości, z kontrahentem zagranicznym lub nietypowym,
- 6) pełnienie zastępstwa procesowego w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi wszystkich instancji oraz przed Sądem Najwyższym i Naczelny Sąd Administracyjny, organami egzekucyjnymi, organami administracji państwowej oraz samorządowej, osobami fizycznymi oraz prawnymi, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
- 7) pełnienie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Akademii,
- 8) nadzorowanie zgodności regulacji wewnętrznych Akademii z przepisami prawa.

#### **§ 89.**

##### **Pracownia poligrafii**

Do zadań Pracowni Poligrafii należy:

- 1) opracowywanie, powielanie, drukowanie, skanowanie, laminowanie i oprawa wszelkich materiałów związanych z działalnością naukową, naukowo-badawczą, dydaktyczną oraz administracyjną uczelni;
- 2) opracowywanie i pomoc w przygotowaniu materiałów do druku w firmach zewnętrznych,
- 3) współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych na rzecz jednostek Uczelni;

- 4) aktualizowanie, modyfikacja oraz opracowywanie wzorów dyplomów, świadectw, legitymacji;
- 5) kalkulacja kosztów wydawanych publikacji;
- 6) wykonywanie podstawowych, bieżących prac konserwacyjnych i obsługowych urządzeń pracowni poligraficznej;
- 7) organizowanie planowych przeglądów serwisowych, napraw oraz remontów maszyn i urządzeń pracowni poligraficznej;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (druki dyplomów).

#### **§ 90.**

#### **Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizacja zadań z zakresu BHP;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 3) informowanie na bieżąco Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz składanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 11) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) udział w przekazywaniu, do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 13) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 15) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) przeprowadzanie szkoleń wstępnych wszystkich nowo zatrudnionych pracowników;
- 19) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 20) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach;
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 22) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 23) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 24) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez rektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 25) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
  - a) (uchylony);
  - b) (uchylony);
- 26) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz inspektorem ds. ppoż. w zakresie zapewnienia właściwych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia;
- 27) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie nadzoru nad prawidłowością wydawania oraz użytkowania przez pracowników odzieży roboczej, odzieży ochronnej i sprzętu ochrony;
- 28) pełnienie funkcji realizatora zamówień publicznych w zakresie określonym w zarządzeniu Rektora;
- 29) wykonywanie innych czynności wynikających z rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia.
  - a) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków studentów, prowadzenie ewidencji wypadków, którym ulegli studenci podczas zajęć organizowanych przez Akademię,
  - b) prowadzenie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę w AWF Katowice, potwierdzenie udziału w ww. szkoleniach w programie USOS.

## **§ 91.**

### **Szkoła Doktorska**

1. Bez uszczerbku dla zadań wynikających ze Statutu oraz regulaminu Szkoły Doktorskiej, do zadań Szkoły Doktorskiej, związanych ze sprawami administracyjnymi, należy:

- 1) obsługa administracyjna oraz organizacja procesu kształcenia doktorantów;
  - 2) wdrażanie i obsługa programu komputerowego USOS (Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów) w zakresie dotyczącej obsługi kształcenia doktorantów;
  - 3) przyjmowanie dokumentacji przyjętych doktorantów oraz kandydatów do szkoły doktorskiej;
  - 4) obsługa administracyjna związana z oceną śródkresową doktorantów i promotorów w ramach szkoły;
  - 5) obsługa administracyjna związana z oceną okresową doktorantów w ramach studiów doktoranckich;
  - 6) prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za kształcenie;
  - 7) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych z osobami zaproszonymi do prowadzenia zajęć lub wykładów w ramach studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej;
  - 8) sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych związanych z postępowaniami doktorskimi i habilitacyjnymi;
  - 9) wprowadzanie i rozliczanie budżetu biura;
  - 10) współpraca z samorządem doktorantów, kołami naukowymi,
  - 11) obsługa administracyjna rady naukowej;
  - 12) prowadzenie ewidencji przewodów doktorskich i postępowań habilitacyjnych;
  - 13) prowadzenie ksiąg dyplomów, sporządzanie oraz przedkładanie do podpisu Rektora dyplomów doktorskich i habilitacyjnych.
2. Jednostką kieruje dyrektor.

## **§ 92.**

### **BIURO DS. ORGANIZACJI I WSPÓŁPRACY**

1. Do zadań Biura ds. Organizacji i Współpracy należy :
2. Koordynacja prac badawczo – rozwojowych (B+R) jednostek organizacyjnych znajdujących się w pionie prorektora właściwego ds. organizacji i współpracy tj. Śląskie Centrum Nauki i Aktywności, Centrum Innowacji dla Sportu i Zdrowia oraz prac w ramach Regionalnej Inicjatywy Doskonałości;
3. Zarządzanie budżetem prorektora właściwego ds. organizacji i współpracy;
4. Nadzór nad komercjalizacją badań i usług naukowych;
5. Realizacja założeń związanych z ochroną własności intelektualnej oraz praw patentowych Uczelni;
6. Koordynacja prac związanych z tworzeniem i utrzymaniem repozytorium wyników badań naukowych;
7. Koordynacja współpracy z otoczeniem gospodarczym Uczelni,
8. Koordynacja współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań badawczo – rozwojowych.
9. Organizacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
10. Prowadzenie procedur związanych ze specjalizacją w zakresie fizjoterapii.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 93.**

Decyzje dotyczące tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek organizacyjnych, o których mowa w niniejszym regulaminie, a także decyzje dotyczące przekazywania zadań między ww. jednostkami, o których mowa w niniejszym regulaminie, wymagają zmiany regulaminu.

## **§ 94.**

Wszystkie jednostki organizacyjne Akademii obowiązane są stosować się do zarządzeń Rektora wprowadzających dodatkowe obowiązki w ich zakresach działania.

## **§ 95.**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.